

Vanheede Environment Group – Assistant administratif HSE H/F/X

Notre recherche

Vous aimez l'organisation, la rigueur et les sujets liés à la sécurité et à l'environnement ?

Vous souhaitez occuper une fonction polyvalente au cœur des enjeux HSE d'un site industriel ? Vous aimez coordonner, structurer les informations et veiller au respect des exigences réglementaires ?

Rejoignez notre site de Billy-Berclau et contribuez activement à la prévention des risques, au suivi réglementaire et à l'amélioration continue de nos pratiques en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement.

En lien étroit avec le responsable HSE et les différents services du site, vous assurez la gestion administrative des activités HSE. Grâce à votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre réactivité, vous veillez à la fiabilité des données, au respect des échéances et à la bonne circulation des informations.

Vos missions : un rôle essentiel au quotidien

1. Assurer la gestion administrative HSE et le suivi réglementaire

- Assurer le classement, l'archivage et la mise à jour des documents HSE, des registres réglementaires et des bases de données.
- Assurer le suivi des FIP/CAP, des autodéclarations RED et des registres d'entrée et de sortie des déchets.
- Veiller à la diffusion et à la mise à jour des procédures, consignes de sécurité et documents applicables.
- Gérer les échéances réglementaires, anticiper les dates limites et effectuer les relances nécessaires.
- Assurer le suivi administratif des vérifications générales périodiques (VGP) et des analyses environnementales : bruit, eaux et registres annuels des déchets.

2. Préparer les audits, inspections et contrôles réglementaires

- Préparer les dossiers administratifs nécessaires aux audits, inspections et contrôles réglementaires.
- Contribuer à la préparation des inspections de la DREAL, des visites sécurité et des commissions de suivi de site.
- Participer au suivi des contrôles réglementaires et assurer le classement des rapports de vérifications périodiques.
- Mettre à jour les registres environnementaux et assurer le suivi administratif des actions issues des audits et inspections.
- Apporter un soutien administratif au suivi des exigences réglementaires applicables aux installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE).

3. Gérer les formations et les habilitations

- Assurer le suivi administratif des formations réglementaires, des habilitations, des autorisations de conduite et de leurs renouvellements.

- Suivre les échéances de validité et anticiper les besoins de recyclage.
- Effectuer les relances auprès des services concernés afin de garantir la mise à jour des dossiers et le respect des échéances.

4. Piloter les indicateurs et les reportings HSE

- Collecter, vérifier et consolider les données relatives à la sécurité et à l'environnement.
- Mettre à jour les indicateurs HSE, notamment les taux de fréquence et de gravité (TF/TG).
- Actualiser les tableaux de bord et assurer l'affichage hebdomadaire des indicateurs.
- Préparer les reportings périodiques et contribuer au suivi des plans d'action HSE.

5. Assurer le suivi administratif des entreprises extérieures

- Organiser le suivi administratif des plans de prévention, notamment leur planification annuelle et la préparation des documents nécessaires en amont des visites préalables sur le terrain réalisées par le responsable HSE.
- Vérifier la complétude des dossiers des entreprises extérieures et des sous-traitants.
- Contrôler la présence des documents obligatoires avant intervention et assurer les relances nécessaires.
- Tenir à jour les bases documentaires des entreprises extérieures et faciliter l'accès aux informations requises.

6. Contribuer à la communication et au fonctionnement du service HSE

- Préparer les supports des réunions sécurité et contribuer à la diffusion des informations HSE.
- Réaliser et diffuser les affichages réglementaires auprès des différents services du site.
- Assurer le suivi administratif des commandes HSE et coordonner les relances nécessaires.
- Collaborer avec les équipes opérationnelles afin de garantir la disponibilité et la fiabilité des documents et informations HSE.

Votre profil

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et appréciez les environnements structurés où la fiabilité des informations et le respect des échéances sont essentiels. Vous souhaitez mettre vos compétences administratives au service des enjeux d'hygiène, de sécurité et d'environnement d'un site industriel.

Formation et expérience

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau **Bac +2 minimum**.
- Vous disposez idéalement d'une première expérience dans une fonction administrative.
- Une expérience en environnement industriel ou sur un site soumis à la réglementation ICPE constitue un véritable atout.

Compétences techniques

- Vous maîtrisez le Pack Office, avec une bonne connaissance d'Excel ; un niveau avancé est recommandé.
- Vous êtes à l'aise avec la gestion documentaire, le classement et l'archivage des dossiers.
- Vous savez assurer le suivi de tableaux de bord, d'indicateurs et de données de reporting.
- Vous maîtrisez les outils informatiques et êtes capable de travailler avec des bases de données.

Connaissances appréciées

- Vous possédez des connaissances en réglementation HSE.
- Vous connaissez les enjeux réglementaires liés aux sites classés ICPE.

- Vous avez des notions en gestion des plans de prévention et en suivi des entreprises extérieures.
- Vous êtes sensibilisé(e) à la veille réglementaire et au suivi des échéances associées.

Vos qualités personnelles

- **Organisation et rigueur** : vous gérez vos dossiers avec méthode et veillez à la fiabilité des informations.
- **Méthode et fiabilité** : vous assurez un suivi précis des documents, des indicateurs et des échéances.
- **Sens de la confidentialité** : vous traitez les informations avec discrétion et professionnalisme.
- **Capacité de priorisation** : vous savez organiser votre travail et gérer plusieurs demandes simultanément.
- **Autonomie** : vous prenez en charge vos missions avec sérieux, anticipez les besoins et assurez les relances nécessaires.

Vous souhaitez vous investir dans une fonction polyvalente, au cœur des enjeux HSE d'un site industriel, et contribuer concrètement à la sécurité, à la conformité réglementaire et à la protection de l'environnement ? **Ce poste est fait pour vous !**

Notre offre

Pourquoi nous rejoindre ?

Ce poste vous offre l'opportunité de contribuer concrètement à la sécurité des personnes, à la protection de l'environnement et à la conformité réglementaire d'un site industriel.

Vous travaillerez en proximité avec le responsable HSE et les équipes du site, dans une fonction transversale où votre sens de l'organisation et votre fiabilité auront un impact direct sur l'efficacité du service.

Vous aimez anticiper, structurer et faciliter le quotidien des équipes ? Rejoignez notre site de Billy-Berclau et devenez un acteur clé de notre démarche HSE !

Envie de nous rejoindre ? Nous serons ravis de découvrir votre candidature.

<http://www.vanheede.com>