

OFFRE D'EMPLOI : SURVEILLANT(E) + SUPPORT QSHE

Rejoignez MISTRAS Group SAS, 450 collaborateurs en France, leader en contrôle non destructif, inspection et instrumentation. MISTRAS Group SAS fait partie du groupe international MISTRAS Group Inc. qui compte 6.000 collaborateurs dans le monde.

D'une surface de 6 000 m² répartie sur deux ateliers, notre établissement MISTRAS Le Creusot est spécialisé dans la réalisation de prestations de CND par différents procédés ayant pour but la détection de défauts potentiels sur les pièces contrôlées. Il propose également des services de préparation de pièces en CND par usinage.

Nos clients sont principalement issus de l'industrie aéronautique mais nous travaillons également avec l'industrie nucléaire, énergétique, ferroviaire et médicale.

Nous recrutons pour notre Atelier basé à Le Creusot (71) un(e) Surveillant(e) et Support Q.S.H.E. (Qualité Sécurité Hygiène Environnement).

Description du poste :

Sous la responsabilité du Responsable QSHE, vous assurez un rôle de terrain auprès des salariés de notre atelier mais aussi un rôle administratif.

Profil :

Vous justifiez d'une expérience significative de 3 ans minimum dans un Service Q.S.H.E. ou dans un poste équivalent.

Une connaissance des Contrôles Non Destructifs serait un plus.

Poste sédentaire à pourvoir dès que possible, en CDD de 2 mois (puis CDD de 4 mois puis CDI envisagé). Poste en 2 x 8.

Missions générales :

Partie « terrain » :

- Veiller au bon respect de l'application des exigences de qualité et des règles d'hygiènes et de sécurité ;
- Réaliser des audits de postes ;
- Faire remonter les problématiques et/ou suggestions du terrain ;
- Participer au traitement et à la mise en application de ces problématiques/suggestions.

Partie « administrative » :

- Traiter les demandes diverses des clients (correction documentaire, questionnaires...)
- Effectuer les déclarations d'anomalie clients
- Suivre les actions QSHE mensuelles
- Gérer les indicateurs
- Mettre à jour la base documentaire
- Assurer l'affichage (obligatoire, indicateurs, politique...)
- Transmettre des documents au personnel (dossiers, certificats, enregistrements...)
- Assurer l'archivage

Compétences requises :

Vous êtes réactif, rigoureux, autonome, force de proposition, avez un esprit d'équipe, le sens des responsabilités et avez du leadership.

Rémunération brute annuelle :

Salaire à définir selon profil.

Pour postuler :

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail ou par courrier à :

Priscilla MOUCHEROU, Assistante Ressources Humaines

✉ 3 rue Désiré Gillot – Saint Rémy – BP 10168 – 71104 CHALON SUR SAONE Cedex

✉ pmoucherou@mistrasgroup.fr ☎ 06.42.24.48.62