



FICHE DE FONCTION

Le /La Responsable Qualité Hygiène Sécurité Environnement

Il/elle est rattaché(e) hiérarchiquement au gérant de la SARL PROTEC.
En cas d'absence, il/elle est remplacé par le gérant de la SARL PROTEC.

Son rôle :

- ↳ Il/Elle conseille et assiste la direction en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement et plus précisément sur l'évaluation des risques et la politique QHSE et les actions à mettre en place.
- ↳ Il/Elle doit s'assurer que le/les systèmes de management est/sont conforme(s) aux exigences des référentiels mis en place
- ↳ Il/Elle doit rendre compte de la performance du/des systèmes de management mis en place à la direction

Ses missions et responsabilités :

Liées à l'exercice du cœur de métier

- ↳ Mettre en place et/ou suivre toute certification existante ou en projet, au sein de l'entreprise
- ↳ S'assurer de la bonne application des exigences réglementaires de l'entreprise (humaines, matérielles...)
- ↳ Mettre en œuvre et orchestrer l'ensemble des règles et consignes QHSE de l'entreprise (humaines, matérielles...)
- ↳ Être responsable de la fonction QHSE : Réunions, causeries, audits, management, et en ce sens, assurer le fonctionnement efficace et la gestion du système de management QHSE de l'entreprise (ressources humaines, matérielles...)
- ↳ Mettre en œuvre et / ou orchestrer les actions visant à prévenir ou remédier aux situations dangereuses - incidents/accidents (communication, affichage, remontée d'information, contrôle, mesure, maîtrise ...)
- ↳ Montrer l'exemple en respectant les règles et méthodes mises en place pour : le travail, la sécurité, l'hygiène et la préservation de l'environnement
- ↳ Tenir à jour la communication et les affichages réglementaires
- ↳ Mettre en place, proposer et faire remonter toute amélioration sur les thèmes de l'organisation, de l'hygiène, de la sécurité, de l'environnement, permettant de faire évoluer ou rendre l'entreprise plus efficace
- ↳ Organiser et planifier les causeries, réunions, audits, visites, les animer en fonction du thème
- ↳ Piloter l'amélioration QHSE (politique, objectifs plans d'actions)
- ↳ Gérer les accidents du travail, les incidents, les signalements de situations dangereuses
- ↳ Administrer et animer la recherche des causes de ces situations
- ↳ Participer avec la direction à la définition de la politique QHSE et aux objectifs et moyens à mettre en place
- ↳ Mettre en place, animer et assurer le respect de la politique QHSE
- ↳ Etablir, planifier, organiser et suivre le plan d'actions
- ↳ Etablir et contrôler l'application et le respect des modes opératoires et des consignes
- ↳ Coordonner les actions pour la prévention des accidents – incidents et situations dangereuses
- ↳ Animer et gérer la recherche des causes des accidents – incidents et situations dangereuses
- ↳ Réaliser, élaborer et mettre à jour les dossiers sécurité (analyse des risques, document unique, ...)
- ↳ Etablir, planifier et organiser le plan de formation du personnel
- ↳ Animer, en collaboration avec la direction, les réunions, revues de direction, causeries de sécurité
- ↳ Gérer la veille réglementaire
- ↳ Gérer le documentaire du système QHSE y compris la communication et les affichages
- ↳ Réaliser des audits internes et externes
- ↳ Etablir et suivre les indicateurs QHSE
- ↳ Représenter l'entreprise auprès d'organismes extérieurs, clients, fournisseurs, ...
- ↳ Signer toutes habilitations et autorisations réglementaires ou d'usage par délégation de pouvoir
- ↳ Mettre en place et maintenir la conformité aux exigences, de l'arrêté préfectoral, des référentiels réglementaires, normatifs ou demandées par les clients (y compris les certifications et/ ou agréments)
- ↳ Gérer les contrôles périodiques et visites réglementaires des équipements avec la secrétaire d'exploitation
- ↳ Mettre en place et maintenir la conformité aux exigences, de l'arrêté préfectoral, des référentiels réglementaires, normatifs ou demandées par les clients (y compris les certifications et agréments)
- ↳ Faire vivre et évoluer la synergie entre la fonction de secrétaire d'exploitation et la fonction de responsable QSSE par le partage des informations et données utiles aux deux fonctions
- ↳ Assurer, en qualité de personnel détaché, la mission QSSE définie par cette fiche de fonction auprès des sociétés du groupe (AEP/PSO)

Liées à la polyvalence avec le poste de secrétaire d'exploitation lors des absences

- ↳ Collecte de DID
 - Récupérer les demandes d'intervention, bons d'enlèvement et demandes de livraison en centres agréés dans le trieur dédié
 - Créer et imprimer les BSD, les étiquettes et les attachements
 - Compléter et remettre aux opérateurs les documents intitulés « préparation et suivi de chargement des véhicules » pour les tournées à J+1
- ↳ Collecte d'huiles usagées
 - Préparer de manière proactive les tournées d'après les fréquences de passage et les demandes des clients en les optimisant
 - Renseigner les bons d'enlèvement
 - Renseigner le tableur informatique des clients collectés (date, volume, fréquence, etc ...)
 - Etablir les déclarations réglementaires ADEME
- ↳ Livraisons en centres de traitement agréés
 - Récupérer les demandes de livraison en centres agréés, préparées par le service exploitation de l'ICPE dans le trieur dédié
 - Créer et imprimer les BSD de sorties et les étiquettes correspondantes
 - Remettre au service HSE les BSD de sorties en attente de validation par les centres de traitement
- ↳ Retirer le courriel quotidiennement et le classer dans le parafeur de la direction
- ↳ Participer à la réception correcte et intégrale des appels téléphoniques :
 - Nom de l'interlocuteur
 - Coordonnées complètes de l'interlocuteur
 - Objet de l'appel
 - Personne destinataire du message
 - Transmettre (si possible) l'appel en annonçant le nom de l'interlocuteur et l'objet de l'appel ou (si personne n'absente) remettre le document intitulé « message et demande d'intervention téléphonique » rempli dans la bannette du destinataire
- ↳ Participer à la gestion de l'exploitation
 - Gestion quotidienne du planning
 - Mise à jour hebdomadaire du planning
 - Gestion des situations d'urgence en lien avec la direction et/ou le responsable ICPE

Les compétences et formations requises pour ce poste :

Rigueur – Ouverture d'esprit – Bonnes capacités d'adaptation et de compréhension des métiers et de l'entreprise
Compréhension et capacité à interpréter les textes normatifs et réglementaires, à mettre en œuvre leurs exigences
Logique – Bon sens et sens pratique - Aptitudes à la communication (écrite et orale)
Formation animateur H.S.E.
Maîtrise des outils informatiques

Revue et approbation

Date	Nom + signature du titulaire Précédé de la mention « lu et approuvé »	Nom + signature de la Direction de l'entreprise Ph. TABUTAUD
------	--	--