

Assistante qualité

Rigueur – Sens du relationnel – Respect des engagements

Isabelle GOSSE

13 rue François Rabelais - 31180 Castelmaurou

Port. 06-17-27-06-86 / Tél : 05-61-48-30-42

e.mail : is.gosse@laposte.net

40 ans - Vie maritale – 2 enfants scolarisés

Permis B avec véhicule

COMPETENCES

Qualité

Planification, gestion et réalisation des audits internes (ISO 9001 - ISO 14001 - Visite médicale ...)
Rédaction et mise à jour de procédures
Organisation des audits d'accréditations
Mise en place et suivi du plan d'actions d'amélioration
Suivi et traitement des réclamations clients
Surveillance des indicateurs qualité

Administratif

Rédaction de comptes-rendus de réunion
Organisation et planification d'audit
Elaboration d'un cahier des charges
Elaboration de propositions financières

Commercial

Gestion d'un portefeuille clients (120 clients dont le Groupe GEODIS et des cabinets d'avocats soit la gestion d'un budget d'environ 600K€)
Négociation et suivi des propositions financières
Accompagnement des clients dans l'évolution de leur certification

Formation des collaborateurs

Formation à la culture qualité et au système qualité
Formation à la nouvelle application de GED
Elaboration des supports de formation

Informatique - bureautique

Maîtrise des logiciels bureautiques (word, Excel, PowerPoint, Lotus Notes)
Administration fonctionnelle (hot-line) de GED

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

De 2000 à 2009 : **Assistante Qualité** au sein du Département Organisation Qualité du Groupe AFNOR à Bagnex (92)

De 1996 à 2000 : **Chargée d'affaires** à l'AFAQ (Association Française pour le Management et l'Amélioration de la Qualité) à Bagnex (92) et **Correspondante Qualité** : liaison entre le Département Qualité et les collaborateurs du service

FORMATIONS

Depuis 2000 : Amélioration des processus (analyser et améliorer leur efficacité)
Comprendre l'esprit ISO 9001 et les principes de fonctionnement d'un système qualité
Prise de parole et conduite de réunion - Formateur occasionnel
Audit qualité interne

1995 : Niveau DEUG Administration, Economique et Social Faculté de Créteil (94)

1992 : Baccalauréat Professionnel Bureautique Option B : comptabilité et gestion administrative

1990 : BEP ACC (Administration Commerciale et Comptable) CAP ESAC (Employée de Secrétariat et d'Administration Comptable)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Secrétaire au sein du bureau d'une fédération de parents d'élèves (de 2005 à 2009)

Loisirs : cinéma, taïso, yoga et dessin