

# ALTERNANCE QSE

## COMPETENCES

- Assurer la gestion quotidienne d'un Parc Immobilier 12 sites/250 collaborateurs.
- Gérer des projets en répartissant et allouant les ressources nécessaires; humaines, techniques, matérielles et financières.
- Développer des connaissances techniques avec veille réglementaire pour la mise à jour des affichages obligatoires, accessibilité, etc.
- Programmer et contrôler les interventions de maintenance.
- Gérer les situations de conflits, de stress, et les priorités.

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

### STAGE EN IMMERSION PROFESSIONNELLE STOROPACK Mars 2020

Audit de site pour un programme visant à limiter l'impact environnemental de l'entreprise

### STAGE EN IMMERSION PROFESSIONNELLE Mondelez-LU Oct.2019

Organisation de réunions de travail.  
Application de la méthodologie d'évaluation des risques.  
Actualisation du document unique pour l'atelier Paille d'Or.

### GESTIONNAIRE D'ETABLISSEMENTS Cabinet LEFEUVRE 2015/2019

Membre du CHSCT

#### GESTION DU PARC IMMOBILIER 44, 35 et 56 :

- Coordination et suivi des travaux jusqu'à 5 locaux simultanément.
- Ouverture d'agences et déménagements dont l'ouverture de CAP COURROUZE à RENNES (500 m<sup>2</sup> livrés bruts de béton).
- Gestion logistique des fournitures.

#### GESTION DES RELATIONS :

- Organisation des réunions de chantier avec les artisans, coordination, et suivi des travaux.
  - Gestion des relations avec les prestataires et avec les services en interne : Les artisans, médecine du travail, etc.
- Les 250 collaborateurs, et en collaboration avec les services informatique et financier.

#### TECHNIQUE :

- Gestion des chantiers, travaux de rénovation et de réaménagement jusqu'à 200m<sup>2</sup>.
- Mise aux normes, sécurisation des sites avec mise en place de registres de sécurité, d'extincteurs, d'alarmes à intrusion, trousse à pharmacie, et contrôle des affichages obligatoires.
- Montage de dossier d'Adaptabilité et demandes de dérogations pour l'accessibilité des agences pour les personnes à mobilité réduite.

### CHARGÉE D'ACCUEIL ET SECRÉTAIRE COMMERCIALE 2009/2015

Château des Ducs de Bretagne - 4 ans & Parc du Puy du Fou - 1 saison.  
Chez un prestataire de services pour 13 sites (SNC Lavalin, Sercel, CAP GEMINI...).

#### RELATIONNEL :

##### ADMINISTRATIF & COMMERCIAL :

Organisation de portes ouvertes, réalisation de devis, validation de bons de commande.

##### ORGANISATIONNEL :

Gestion des agendas et des déplacements des collaborateurs.

## FORMATION

- EXCEL Approfondissement + macros VBA 2019
- LANGUE DES SIGNES Obtention A2 2014
- GESTION DE CONFLITS – CCI DE NANTES 2014
- BTS ANIMATION & GESTION TOURISTIQUES LOCALES NANTES 2006/2008



**Stéphanie RETAILLEAU**  
36 ans Permis B - Véhiculée

- +33 (0)6 59 55 67 25
- stephretailleu@gmail.com
- 4 rue Dezaunay 44200 Nantes
- stephanieretailleau

## COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

### Bureautique

Windows  
Pack Office

### Logiciels de gestion

INCH  
Smartsheet

### Langues

Anglais	Courant
Espagnol	Courant
Langue des signes	A2

### Vie associative

Référente de site du composteur  
« Ça Pousse en Amont » à Nantes,  
2 référents pour 80 foyers.

Guide composteur au collectif  
Compostri.

## CENTRES D'INTERET

Patrimoine et architecture nantaise  
Environnement et Ecologie  
Randonnées vélo  
Voyages culturels