



# MAHFOUDH SOUMAYA

RESPONSABLE SYSTÈME MANAGEMENT  
QHSE ET DOCUMENTATION

## PROFIL PERSONNEL

Extrêmement motivé pour développer constamment mes compétences et évoluer professionnellement. Je suis confiante dans ma capacité à proposer des idées intéressantes .

## COORDONNÉES

20 Imapasse de la guerre, zawiya bokriya beb souika Tunis

mahfoudh.soumaya@gmail.com

56630335

## ÉDUCATION

Licence appliquée en gestion électronique d'information et de document, , Mention Bien. ISD, Université de la Manouba Tunis, 2016  
Baccalauréat : Science Technique, 2013

## COMPÉTENCES

- Compétences exceptionnelles en communication et en réseautage
- Esprit d'équipe et travail autonome
- Capacité à travailler sous pression et à exécuter plusieurs tâches à la fois
- Capacité à suivre des instructions et à obtenir des résultats de qualité
- Gestion du temps
- Technique de l'audit interne selon ISO 19011 V 2018
- Maîtrise des trois normes ISO 9001 V 2015, ISO 14001 V 2015 et ISO 45001 V 2018
- Gestion des ressources multilingues sur Internet
- Indexation et référencement de ressource numérique par métadonnée normalisé (lom, dublin core, TEI)
- Maîtrise des systèmes CMS (content Management system) pour la création et gestion de site dynamique
- Gestion des documents physique et électronique
- Gestion des Courriers
- Gestion de bibliothèque

### **Compétences informatique :**

- **Environnement** : Unix, Windows98, 2000, net et xp.

### **Logiciels documentaires :**

Zotero (**gestion bibliographique**),  
Pmb, Virtua (**système intégré de gestion de**

### **bibliothèque**),

Seedoc, Clarisse GED, Novaxel, EMC

### **Documentum, M-files, Elise GED (gestion électronique de document),**

Greestone (**gérer un fond des ressources**

### **numérique**)

- **Logiciels maîtrisés** : Excel, PowerPoint, Word, Photoshop, Google suite, Office 365 (outlook, sharepoint..), ERP, QUALIPRO
- **Réseaux** : TCP/IP, LAN, WAN ,Ethernet.
- **Langage** : SQL, PHP

## FORMATION

---

**2022:** les exigences des trois normes ISO 9001 V 2015, ISO 14001 V 2015 , 45001 V 2018

**2022:** Les techniques des audits interne ISO 19011 V 2018

**2020:** Formation en solution de système de management Qualité « QUALIPRO », Cabinet saphir Consulting Tunis

**2020:** Attestation auditrice interne Cabinet Saphir consulting

**2020:** Formation en Equipe de première intervention Cabinet ZINET Technologie

## STAGES

---

**2016 :** Archiviste Tunisie Télécom, Agence Commerciale de Rades

**2015 :** caissières Poste Tunisienne (Habib Thamer),

**2014 :** Archives National Tunisie,

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

---

### **Responsable système management QHSE et documentation , BOUCHAMAOU INDUSTRIE**

2019-2022

- Mise en place, développement et évaluation périodique du système de management intégré de l'entreprise (SMI)
- Veiller à l'amélioration continue et à l'effectivité et l'efficacité du Système de Management QHSE
- Communication interne et externe nécessaire relative au système de management QHSE
- Réaliser la cartographie des différents processus et suivre les indicateurs de chaque processus (recueil des données, participation à l'analyse des résultats et suivi de mise en place des actions correctives et d'amélioration).
- Collaboration avec la Direction Générale afin d'établir une politique QHSE
- Garantir que toutes les activités de l'organisme se passent à un niveau de risque acceptable (ALARP), à défaut préparer des plans d'action pour atteindre ce niveau de risque
- Etablir, documenter et maintenir la documentation du Système de Management de la Qualité conformément aux exigences normatives. Etablir le bilan des documents existants
- Préparer, Organiser et animer les réunions de Revue de Direction
- Consultation et participation des travailleurs dans les sujets qui touchent à la SST
- Assurer le suivi (enregistrements, traitement des actions correctives/préventives, solde) des non conformités QHSE afin d'identifier les causes racines et suivre la clôture des actions correctives
- Etablir des revues de processus
- Planifier les audits internes QHSE
- Etablir les rapports d'audits et suivre les actions issues des audits
- Participer en tant qu'auditeur aux audits internes
- Assurer le reporting des réunions CSST
- Assurer l'organisation et le reporting des réunions et des évènements QHSE
- Promotion de la culture proactive en SST et environnementale afin de réduire les risques et les impacts à un niveau acceptable et éviter, ainsi, tout événement indésirable
- Planifier , établir et suivre les exercices a blanc
- Assister et former les pilotes processus sur l'utilisation du software Qualipro
- Veiller à la mise en marche de Qualipro XL et garantir la traçabilité de la documentation du SMI via ce software

- S'assurer que tous les projets sont couverts par des plans d'assurance qualité
- Assurer la Veille légale & réglementaire et évaluer périodiquement la conformité
- Gestion des documents de la bibliothèque. Entretien de la Bibliothèque informatique et Entretien des documents spécifiques de référence du système QHSE
- Organiser la collecte des archives administratives, Traiter les documents intermédiaire et définitive,
- Assurer la conservation des fonds d'archives et gérer les accès aux archives
- Dématérialiser les documents.

### **Assistante Assurance Qualité et documentation , BOUCHAMAOU I INDUSTRIE**

2017-2019

- Assurer et planifier l'audit de certification 2017, et l'audit périodique 2018- 2019
- Assurer le suivi des non-conformités et des actions correctives
- Assurer les enregistrements qualité et la tenue à jour de la bibliothèque de BI
- La mise à jour et la gestion des modifications des procédures et des formulaires du SMI
- Assurer le reporting de la direction QHSE

### **Archiviste , BOUCHAMAOU I INDUSTRIE**

2016; Missions et tâches

#### **Piloter la fonction des archives :**

- Administrer le service des archives,
- Assurer l'informatisation des archives,
- Assurer la veille juridique et documentaire liée à la gestion des documents des archives.

#### **Organiser la collecte des archives administratives (archives courants), :**

- Sensibiliser les producteurs des archives,
- Mettre en place des actions de "Records Management" (ISO15482 concernant la gestion des documents courants),
- Mettre à disposition des outils archivistiques (registres, formulaires, procédures, etc.),
- Faire les inventaires et établir les bordereaux d'inventaires,
- Vérifier, trier et classer les documents suivants la procédure de gestions
- Assurer l'application et la tenue à jour calendrier de conservation,
- Assurer le transfert des documents courants vers le local de conservation.

#### **Traiter les archives intermédiaires et définitives :**

- S'assurer de la conformité des documents transférés au local de conservation par rapport à leurs bordereaux de transfert,,
- Tenir les documents au local de conservation dans des bonnes conditions : Boites des archives de bonne qualité, résistantes à l'humidité et permettant de les préserver dans leur état initiale,
- Classer les boites des archives sur des rayonnages, dans un sens bien établi, Identifier les boites des archives à l'aide d'une étiquette,
- Déterminer les documents à éliminer dès réception, les documents à conserver pour une période donnée et les documents à conserver en permanence,
- Évaluer les archives éliminables et organiser leur destruction après la vérification et la validation du bordereau d'élimination par les maîtres de processus concernés et après l'approbation de la direction générale,
- Tenir à jour la base des données des archives.

#### **Assurer la conservation des fonds des archives**

#### **Gestion de la bibliothèque**

#### **Gérer les accès aux archives,**

#### **Mettre en place une solution de gestion électronique des documents**