

# ANGUEZOMO ONDO STEEVIA DAISSE

Tél : +241 74 43 86 22 / 077 58 85 40

[anguezomosteevia@gmail.com](mailto:anguezomosteevia@gmail.com)

N°ONE : 75907 Permis B

**RESPONSABLE HSE**

## DOMAINES DE COMPETENCES

- Notions en Développement Durable
- Notions en Etudes d'Impact Environnemental
- Management Projets
- Management de la Santé et la Sécurité au travail
- Prévention des Risques en milieu professionnel
- Gestion des déchets (ménagers, hospitaliers et industriels)
- Connaissances dans la méthodologie de mise en œuvre d'une norme ISO (ISO 9001, ISO 14001...)
- Connaissance des Techniques de mise en œuvre d'une Procédure d'Audit
- Gestion administrative

## PARCOURS PROFESSIONNEL

- **Juillet-septembre 2016 : Agent administratif à la direction générale de la lutte contre la pauvreté (DGLP) du ministère du commerce, stage école 3mois**
  - Chargée de la promotion de la DGLP auprès des associations porteuses d'activités génératrices de revenus (AGR)
  - Chargée de l'élaboration des comptes rendus des réunions avec l'assistance des charges d'études de la DGLP
  - Participation aux réunions et aux ateliers de formation organisés par la DGLP -suivi des activités de la DGLP
- **2017-2018 : Agent administratif à la direction générale de la lutte contre la pauvreté (DGLP) du ministère du commerce**
- **Novembre 2020-avril 2021 : ASSISTANTE au cabinet OBARE consulting (6 mois)**
  - Accueil et orientation des clients
  - Rédaction des requêtes pour les problèmes d'acte de naissance
  - Planifier des rendez-vous du titulaire de charge
  - Répondre aux appels et aux messages WhatsApp du cabinet via l'ordinateur
  - Monter les dossiers de création d'entreprise -aller sur le terrain (anpi-gabon, tribunal)

▪ **2022-2023 : Responsable HSE à la Société des Bois de Koulamoutou (SBK)**

- Organiser des campagnes/séances de sensibilisation avec différents thèmes à l'ensemble du personnel
- Préparer les réunions HSE
- Sensibiliser les équipes à la démarche et au respect des procédures HSE.
- Rédiger les procédures HSE de l'entreprise
- Veiller à l'application de ces procédures au sein de la structure.
- Rédiger les Rapports des Accidents ou incidents de Travail.
- Assurer le suivi des actions correctives et préventives.
- Repartir et Contrôler les Équipements de Protection Individuelle.
- Charger de trouver les contrats avec des structures hospitalières pour la gestion des Déchets d'activité de soins à risques infectieux (DASRI) provenant de l'entreprise.
- Proposer les actions de formation en secours incendie.
- Mettre les panneaux de signalisation au sein de l'entreprise.
- Veiller à la propreté de l'entreprise

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

- 2016 : Master en QHSE à l'Université Franco -Gabonaise Saint Exupéry (UFGSE)
- 2014 : Licence en Etudes Ibériques à l'université Omar Bongo (UOB)
- 2009 : Baccalauréat série A1 au lycée Paul Emane Eyegue

## **LANGUES ET CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

- Langues : Espagnol (niveau moyen) ; Mandarin (niveau débutant)
- Informatique : bureautique
- Centre d'intérêts : Musique, gymnastique