ACHETEUR JUNIOR

95100 ARGENTEUIL · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1402121038

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Formations

2013
/ master responsable des achats (cif)
2007
validation des acquis de l'expérience (vae) assistante de direction
2005
formation assistante juridique
2002
/ bts commerce international
1999
bac stt commerce (sciences et technologies tertiaires)

Expériences professionnelles

05/2001 - à ce jour — Responsable traction réseau ferré
assistante marchés et contrats réseau ferré de france paris (75)
2000 - 2000 — Technicien / Technicienne support de proximité en informatique
assistante (axel assistance) la city saint denis (93)
1999 - 1999 — Assistant / Assistante chef de produit
assistante chef de produit (axel assistance) kenzo paris (75)
Assistant / Assistante forfaitiste
job d'appoint assistante bénévole dans l'événementiel pour l'association crystal events

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Administratives
Gestion de la vie interne du département (filtrage des appels téléphoniques, gestion du courrier entrant et sortant, congés, fournitures, tenue d'agenda, classement et archivage des dossiers…)
Organisation des réunions et des déplacements (téléconférence, prise de notes, comptes rendu, réservations de salles, billets de train, avion, hôtels, restaurants, voiture…)
Achats et suivis financiers
Assister les acheteurs pour la passation et le suivi des marchés
Aider à la rédaction des CCAP
Réceptionner les appels d'offres et les enregistrer suivant les procédures
Assister au dépouillement et à l'analyse juridique des offres
Rédiger les procès-verbaux d'ouverture des plis
Gestion des dossiers de sous-traitance (vérification du dossier administratif, demander l'avis du MOE, établir une fiche de circulation en interne pour avis technique, courrier d'agrément)
Gestion des petites commandes (vérification du devis, demande de création du fournisseur, saisie de la commande sur CDPI ou SIGBC, notification de la commande, solde des commandes sur CDPI (quitus)

Suivi et visa des factures des petites commandes
Gérer et transmettre les informations dans la relation avec les fournisseurs
Mettre en place et actualiser des bases de données fournisseurs, Suivi des tableaux de bord
Juridiques
Tenue de la bibliothèque juridique, réception et diffusion des revues (Contrats Publics, Contrats et Marchés Publics, Construction et urbanisme, BJCP…) + la mise à jour de la Loi MOP et des Droits des Marchés publics
Recherches juridiques via LEGIFRANCE et LEXIS NEXIS
Gestion des dossiers contentieux via IRIS/LEGISWAY

Loisirs

Sports : Football
Cinéma, musique, voyages, passion pour la mode et la coiffure

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.