

Née en 1980  
**95100 Argenteuil**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1402121038**

## Acheteur junior

### Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans les 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)

**/ à ce jour :**

Assistant / Assistante forfaitiste

job d'appoint assistante bénévole dans l'événementiel pour l'association crystal events

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et 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

## **Centres d'intérêts**

---

Sports : Football

Cinéma, musique, voyages, passion pour la mode et la coiffure