

Née en 1984  
**31270 Villeneuve-tolosane**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2108101443**

## Chargée appels d'offres

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2015** : Bac +2  
BTS Négociation Relations Clients

**2009** : Bac  
Baccalauréat STG Mercatique

**2002** : BEP  
Brevet d'Etude Professionnel de Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**02/2020 à ce jour** :  
Responsable administrative et offres chez Make Ingénierie - Cabinet Etude Ingénierie Structure

**01/2018 - 12/2019** :  
Intégrateur réseaux chez Inside Sales Ao Grands Comptes (axa Et Thales)

**07/2016 à ce jour** :  
Auto-Entrepreneur - Prestataire de services administratifs aux entreprises

**11/2015 - 06/2016** :  
Chargée Appels d'Offres chez Olympus Medical

**06/2011 - 06/2014** :  
Secrétaire de Direction Générale chez Scacchi Audit & Conseil

**08/2009 - 06/2011** :  
Chargée de Développement Appels d'Offres chez Pricewaterhousecoopers Audit & Conseil

**02/2008 - 08/2009** :  
Assistante Marketing Appels d'Offres chez Mazars & Guérard Audit & Conseil

**01/2002 - 02/2008** :  
Assistante commerciale chez Kelly Service -agence Intérim

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Sap, Sage

## Atouts et compétences

---

Chargée Appels d'Offres et Inside Sales Grands Comptes :

- Participer et mettre en place la solution de veille (Vecteur Plus) - Phase pilotage et mise en production ;
- Piloter l'activité des réponses aux appels d'offres;
- Mettre en place un processus de suivi et d'optimisation de réponse aux appels d'offres;
- Veille des marchés - Sélection des appels d'offres et analyse des cahiers des charges;
- Constituer les dossiers administratifs;
- Mettre en forme les documents de présentation;
- Remplir les fichiers excels des acheteurs publics (éléments administratifs, financiers, références..);
- Constituer les books de références en lien avec le marché;
- Rédiger les mémoires techniques;
- Contrôler les dossiers de réponse avant envoi;
- Chiffrer les offres en collaboration avec les équipes ingénieurs avant-vente;
- Suivre la vie de marché (demandes de précisions administratives ou techniques, envoi de pièces complémentaires, modifications de marchés...);
- Mettre à jour les marchés (attribution et rejet d'offre, envoi de pièces, avenants..);
- Etablir les devis commerciaux;
- Négocier les tarifs fournisseurs;
- Assurer le suivi des contrats clients.

Assistante de Direction/ Office Manager / Assistante commerciale

- Accompagnement RH (Montage des dossiers formations, visites médicales, contrôle des salaires, notes de personnel...) ;
- Rédaction de courriers administratifs et commerciaux ;
- Mettre en place des procédures administratives ;
- Facturer les clients et les fournisseurs;
- Relancer les paiements clients;
- Rapprochement bancaire;
- Suivi tableaux de bord. (Activité commerciale et comptable).

## Permis

---

Permis B