Responsable Des Achats

Né(e) en 1972 · 88270 Damas-et-Bettegney · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2108111427

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2015 — Formation
Management de projets dans l'espace publics (6jrs).
2014 — Formation
Piloter des projets (3jrs).
2013 — Formation
Cahier de charges fonctionnel et technique (2jrs).
2012 — Formation
Négociation dans les marchés publics (3jrs).
- Relations humaines et management (6jrs).
- Manager un service achats et le rendre performant (4jrs).

2011 — Formation
Renforcer ses pratiques de management (4jrs).
2010 — Formation
Litige et contentieux dans les marchés publics (4jrs).
2009 — certificat
Certificat professionnel : "opérateur marchés de travaux&quot
2008 — Formation
Cursus spécifique marchés de travaux (6jrs).
2007 — Formation
Gestion de projets (4jrs).
2006 — Formation
Configuration de l'achat (3jrs).
2003 — Formation
Initiation aux marchés publiques (5jrs).
1993 — Bac +2
BTS Assistante de direction
1991 — Bac
Bac G1 (techniques administratives

Expériences professionnelles

06/2011 - à ce jour — Responsable achats
- Organisation et pilotage du service achats - (13 agents).
- Conseils et expertise auprès de la Direction des Achats, Logistiques & Techniques et de la Direction Générale.
- Veille à l'optimisation globale du processus d'Achat.
- Elaboration, organisation et planification des procédures d'achat en liaison avec les acheteurs/ prescripteurs.
- Vérification des pièces administratives des marchés / contrôles des concordances avec les clauses techniques.
- Assurer la veille juridique des marchés publics.
- Rédaction du guide interne des marchés publics

01/2002 - 05/2011 — Acheteur (fournitures, services & travaux)

- Rédaction de dossier de consultation des entreprises, publication, analyse, candidatures et offres, négociation..
- Gestion administrative et financière des marchés,
- Recherche de nouveaux produits,
- Anticipation des demandes et besoins du centre

04/1995 - 05/1998 — Coordinatrice d'une section BTS

- Coordination des informations entre 3 administrations,
- Mise en place et suivi des contrats d'apprentissage,
- Elaboration des paies des professeurs intervenants,
- Suivi des évaluations en milieu professionnel

11/1993 - 12/2001 — Assistante médico-administrative

- Saisie des expertises médicales (amiables, judiciaires, assurances...),
-Tenue et contrôle des dossiers patients,
-Suivi comptable des recettes / dépenses du cabinet

Langues

Français (Courant)

Compétences

- Rédaction de dossier de consultation des entreprises, publication, analyse, candidatures et offres, négociation..
- Gestion administrative et financière des marchés,
- Recherche de nouveaux produits,
- Anticipation des demandes et besoins du centre
- Organisation et pilotage du service achats - (13 agents).
- Conseils et expertise auprès de la Direction des Achats, Logistiques & Techniques et de la Direction Générale.
- Veille à l'optimisation globale du processus d'Achat.
- Elaboration, organisation et planification des procédures d'achat en liaison avec les acheteurs/ prescripteurs.
- Vérification des pièces administratives des marchés / contrôles des concordances avec les clauses techniques.
- Assurer la veille juridique des marchés publics.
- Rédaction du guide interne des marchés publics

Permis

Permis B

Loisirs

Triathlon (BF5) brevet fédéral
Trail (montagne et fôret)
Vélo (route & VTT)

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