Née en 1972
88270 Damas-et-bettegney
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2108111427

Responsable des achats

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans les 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 sur Epinal
BTS Assistante de direction

1991 : Bac
Bac G1 (techniques administratives

Expériences professionnelles

06/2011 à ce jour :
Responsable achats chez Patrimoine & Approv
- 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) chez Centre Hospitalier Ravenel
- 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 chez Cabinet Dr. Flatters
- Saisie des expertises médicales (amiables, judiciaires, assurances...),
-Tenue et contrôle des dossiers patients,
-Suivi comptable des recettes / dépenses du cabinet

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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

Centres d'intérêts

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