Doniat B. - Née le 13/02/1981
69006 Lyon
13 ans d'expérience
Réf : 2111191230

Responsable d'appels d'offres

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes avec une rémunération plus de 3000 euros, dans l'Ingénierie, le Génie civil et travaux publics.

Formations

2016 : Formation à ECOLE CHEZ SOI A DISTANCE
Formation Droit des marchés publics / privés - Construction - Urbanisme

2013 : Formation à CAPEB - OPPBTP sur Lyon (69)
Marché public et privé : Mémoire technique
Formation élaboration et rédaction du Document Unique

2010 : Formation à AFPA LYON sur Lyon (69)
BTS Assistante de Direction bilingue

2010 : Formation à INLINGUA LYON sur Lyon (69)
Formation anglais profesionnel : Basic Telephoning

2008 : Formation à CNED A DISTANCE
Formation anglais profesionnel : Welcoming and Accompanying

2007 : Formation à UFR sur Nice (06)
Licence III MCC - Médiation, communication, commerciale

Expériences professionnelles

01/2022 - 03/2024 :
Responsable d'appels d'offres/marchés chez Réseau Servimo (20 Agences Env.) - Maintenance, Entretien Et Dépannage Technique
Zones prospectées : France entière - Montants opérations: entre 100k et 10 M € - Nombres d'AO/an : env. 500
Secteurs d'activités : Assainissement, menuiserie, électricité, plomberie, vitrerie, serrurerie…
Résultats : CA ? + de 10 % - Création du service d'appels d'offres/ marchés - Elargissement/diversification du portefeuille clients/des corps de métiers
- Création du service AO pour le réseau : Créer des outils de communication (plaquette, flyers), techniques (modèles administratifs, mémoires techniques, tableaux références/marchés..), tableaux suivis (de bords, échéancier..), les mettre en place et assurer l'interface avec les services impliqués (administratif, commercial, technique, financier, exploitation, facturation, dispatching, formation), paramétrer les veilles commerciales et concurrentielles, identifier les appels d'offres, analyser les AAPC, définir le statut (GO/NoGO), identifier les éléments pertinents du DCE ,
- Promouvoir l'entreprise (savoirs, certifications, références, spécialités), déterminer les actions de développement à mener, choisir et prospecter les clients en fonction des critères retenus et gagner des contrats,
- Etablir des propositions pertinentes, de la saisie d'informations à la réalisation de documents annexes (mémoires techniques, tableaux références, cadre-type, modes opératoires, dossiers qualifications/agréments) en m'assurant de la parfaite adéquation à l'ensemble des exigences imposées,
- Assister et conseiller les Directeurs d'Agences (conditions particulières, formations, chiffrages, éléments

contractuels, problèmes chantiers).

03/2017 - 10/2021 :
Gestionnaire d'appels d'offres/marchés chez Bureau D'études Betrec Tce sur Lyon (69)
- Zones prospectées : Rhône, Loire et Ile de France - Montants opérations: entre 5 M et 95 M € - Nombres d'AO/an : env. 500-600
Missions traitées: Structure, économie, fluides, électricité, OPC, HQE, VRD, amiante, démolition, BIM….
Résultats : CA ? + de 23 % - Zone d'intervention étendue - Diversification du portefeuille clients/des corps de métiers
- Commercialiser les spécialités de chaque antennes de la société BETREC (savoirs, certifications, clients, missions), déterminer les actions de développement à mener,
- Sélectionner et prospecter des cabinets d'architectes, BET, maitres d'ouvrages, trouver de nouveaux projets dans les zones définies,
- Gérer les candidatures des AO retenus de la saisie d'informations à la réalisation de documents annexes (mémoires techniques, tableaux références).

03/2016 - 11/2016 :
Assistante appels d'offres / marchés chez Sa Schindler Ascenseurs sur Chassieu (69)
- Monter et composer les appels d'offres du pôle IN (Installation nouvelle),
- Chiffrer les propositions et fournir les documents techniques de l'installation choisie (réception, traitement, caractéristiques, délai),
- Tenir le rôle d'interface entre les services BE et travaux dans la diffusion interne et externe (Plans, DOE, décoration, brochure), et dans le lancement de la fabrication du produit,
- Immatriculer les affaires et vérifier les pièces contractuelles.

12/2015 - 02/2016 :
Gestionnaire d'appels d'offres/marchés chez Sca Fonciere Habitat&humanisme sur Caluire Et Cuire (69)
- Réceptionner et ouvrir les plis, contrôler les pièces d'une demande,
- Vérifier les pièces constitutive d'un dossier candidature / offre (éligibilité, conformité),
- Effectuer et rédiger les déclarations, et assurer la publicité du marché,
- Rédiger des pièces contractuelles et des courriers (demande pièces complémentaires, rejets, attributions)
- Relire les procès-verbaux, rapport d'analyse en collaboration avec les services de travaux,
- Assurer la gestion administrative de l'exécution des marchés (avenants, sous-traitants).

04/2015 - 10/2015 :
Commerciale sédentaire appels d'offres chez Litt - Sig - Grossiste - Aménagement Extérieur Et Intérieur sur Saint Priest (69)
- Commercialiser l'ensemble des produits vendus par la société,
- Chiffrer les appels d'offres des clients et monter la proposition technique (choix produits, caractéristiques, installation, fourniture, accessoire, conditionnement, livraison...)
- Gérer le comptoir (planification, condition, livraison et logistique des produits/matériaux),
- Vérifier les factures/paiements clients et enregistrer la commande,
- Assister le Directeur d'Agence et le Directeur Régional.

03/2014 - 01/2015 :
Gérante chez Commerce Familial, Tunisie
- Commercialiser l'ensemble des produits,
Gérer le comptoir (planification, condition, livraison et logistique des produits),
- Vérifier les factures/paiements clients et enregistrer la commande,

01/2012 - 01/2014 :
Gestionnaire d'appels d'offres/marchés chez Soly 5 Plomberie - Cvc - Climatisation sur Oullins (69)

- Planifier et gérer les interventions travaux (suivi budgétaire, administrative, site, coordonnées clients, faire contrôler les travaux, montants GPA, DOE,
- Monter et gérer les appels d'offres (partie administrative, offre-chiffrage, choix des produits, mode d'installation, mémoire technique),
- Gérer l'unité sécurité protection et santé (Document unique, PPSPS, PAE),
- Contrôler la partie facturation et les bons de commande produits/fournisseurs (rapprochement bancaire, commande-facture),
- Recruter le personnel (apprentis, intérim, salariés),
- Élaborer et rédiger des dossiers technique de certifications; formations,
- Assister le Gérant et la co-Gérante.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

COMMERCIALE
- Assurer la veille et la sélection des AO, des AAPC, anticiper les besoins, sur les plateformes (AWS, BOAMP…),
- Etablir une proposition pertinente, de la saisie d'informations à la réalisation de documents annexes en passant par la relecture tout en vérifiant leur parfaite adéquation à l'ensemble des exigences du cahier des charges et assurer le suivi (mémoire technique, choix des références, cadre-type, mode opératoire, conditions réalisation, complexité site),
- Promouvoir les plus de l'entreprise (les savoir-faire, les prestations, les certifications, les références, les clients, valeurs…), et déterminer les actions de développement à entreprendre,
- Recenser, choisir et prospecter les clients (architectes, bureaux d'études, entreprises, bailleurs, maitres d'ouvrages) en fonction des critères retenus (projets, montants, spécialités),
- Suivre et fidéliser les portefeuilles clients (développements des portefeuilles clients, des marchés et des allotissements).

TECHNIQUE
- Savoir Identifier les sources d'informations, les analyser et les consolider,
- Connaissance du marché publics, des appels d'offres en ingénierie, en maintenance, entretien et dépannage etc..
- Domaines et secteurs d'interventions en appels d'offres et en dossiers multiples : En ingénierie (structure, économie, fluides CVC thermique, SSI, VRD, électricité, HQE, amiante, démolition), en entretien (assainissement, plomberie, électricité, vitrerie…), en certifications et dossiers techniques (DUER, PPSPS, Qualibat, Qualigaz, OPQIBI, Bilan Carbone) assurances, agréments (FNSA, Qualitass, dépotage..),
- Types d'équipements abordés et variés : Logements, transports, établissements de santé, bâtiments publics, culturels, scolaires, pénitenciers, tertiaires et techniques...
- Assistances et conseils en problématiques rencontrées, exploitation (complexités sites, dysfonctionnements, chantiers), formations (SS4, CATEC), agréments (dépotage, transport matières dangereuses).

GESTION DE MARCHES
- Analyser les DCE aux plans quantitatif (montants des marchés, délais), qualitatif (aspects juridique et technique et contrôler les pièces contractuelles (acte d'engagement, devis, CCAP, CCTP (désignation, montant, TVA, quantité, conditions),
- Planifier et préparer les interventions et la logistique des intervenants/interventions du projet (anticiper les dysfonctionnements, la complexité des projets/chantier, alerter les difficultés et proposer des solutions adéquates),
- Faire vivre et suivre les marchés de la commande publique/Grands Comptes: procédures attributions/notifications, avenants, OS, agréments de sous-traitants, réceptions, garanties, assurances, conditions de paiement, etc…,suivi budgétaire/administratif.., levée des réserves,
- Renseigner les tableaux de bord, les échéanciers, intégrer les pièces contractuelles, techniques, budgétaires dans la base de données documentaires (GED) et participer aux retours d'expérience,
- Assistances et conseils juridiques, financiers et contractuels auprès des Directeurs d'Agences

ADMINISTRATIVE
- Tenir le rôle d’interface avec les services impliqués ((technique, exploitation, administratif, facturation, juridique) , suivre et coordonner les dimensions contractuelles du marché,
- Préparer le dossier pour une candidature, une présentation, une réunion (collecte d’informations, composition, mise en forme, rédaction, suivi et indexation, relecture),
- Fournir les compléments d’information (RFI/RFP/RFQ/attribution), réclamer la prime, relancer et utiliser les recours éventuels (rejets),
- Rassembler et mettre à jour les pièces administratives (K-bis, attestations fiscales, sociales, assurances, congés payés), les moyens humains, économiques et techniques,
- Concevoir et actualiser des outils de communication (plaquette, flyers), de suivi (Tableaux de bord, échéanciers marchés, formations..)

Centres d'intérêts

Activités sportives, culturelles et touristiques