Consultante stratégique

Né(e) en 1993 · 92160 Antony · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250315191638

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-04-30 — Bac +5 — IAE Paris - Sorbonne Business School
International MBA
2015-06-30 — Bac +3 — Université Libanaise
Master 1 en Communication d'Entreprise
2014-06-30 — Bac — Université Libanaise
License en Relations Publiques et Publicité

Expériences professionnelles

2023-01-01 - à ce jour — Chargée des Achats et du Suivi Budgétaire

Assurer la gestion des procédures d'appel d'offres pour les marchés publics, en garantissant la conformité et l'efficacité. Assurer le traitement des demandes d'achat et la supervision rigoureuse du placement précis des commandes, ainsi que des paiements effectués en temps opportun. Fournir des rapports complets d'exécution budgétaire aux directeurs des GHU et aux référents de projet. Gérer les accords de remboursement pour honorer les obligations financières de manière prompte. Gérer la planification, les prévisions et l'analyse budgétaires pour une allocation efficace des ressources et l'atteinte des objectifs financiers. Développer et mettre en œuvre des politiques et des procédures budgétaires afin d'améliorer le contrôle financier et d'optimiser les ressources. Effectuer une analyse financière complète, en identifiant les tendances, les risques et les opportunités d'économies. Collaborer avec les responsables de département pour aligner les objectifs financiers, élaborer les budgets annuels et atteindre les objectifs organisationnels.

2022-10-01 - 2023-01-31 — Stage Achat-Logistique et Service Généraux

Participer à la remise en concurrence et à la contractualisation des fournisseurs sur différentes familles d’achats. Participer à l’analyse et au suivi des achats effectués sur le terrain. Participer à l’analyse et au suivi des stocks et équipements gérés sur le terrain. Contribuer à la gestion du prestataire logistique de l’association.

2021-04-01 - 2022-09-30 — Chargée Logistique, Achat et Administrative

Mener et mettre en œuvre des stratégies d'approvisionnement efficaces, favorisant l'efficience et permettant des réductions de coûts. Diriger la recherche de marché et les négociations, garantissant la conclusion de contrats favorables avec les meilleurs fournisseurs tout en maintenant des normes de qualité. Surveiller de manière proactive les performances des fournisseurs, résoudre rapidement les problèmes et favoriser des relations solides. Produire et analyser des rapports d'approvisionnement complets, fournissant des informations précieuses pour la prise de décisions. Gérer l'ensemble des processus d'appel d'offres, en veillant à l'équité et à la transparence. Préparer des documents liés à l'approvisionnement avec une attention méticuleuse aux détails et en respectant les normes de l'industrie. Garantir des paiements rapides et précis, entretenant des relations positives avec les fournisseurs. Faire preuve d'une expertise en gestion de flotte de véhicules, optimisant l'efficacité opérationnelle.

2015-11-01 - 2021-03-31 — Coordonnatrice des Ventes - Département Secteur Public

Concevoir et mettre en œuvre des plans de vente stratégiques basés sur une connaissance du marché du secteur public, en identifiant les marchés cibles et en créant des propositions de valeur. Dépasser constamment les objectifs de vente, réalisant une croissance remarquable des revenus sur un marché concurrentiel. Effectuer des recherches approfondies sur le marché pour découvrir des opportunités lucratives et pénétrer avec succès de nouveaux marchés. Utiliser une approche de vente consultative, proposant des solutions personnalisées répondant aux besoins et objectifs des clients du secteur public.

2015-01-01 - 2015-05-31 — Surveillance des Médias – Temps Partiel

Surveiller les publicités à la télévision et dans les magazines. Collecter des données et les saisir dans le système.

2013-07-01 - 2013-08-31 — Stage Service Client

Aider les patients à remplir leurs documents administratifs. Recueillir les commentaires des patients sur le service de l'hôpital.

Langues

Français (Notions), Anglais (Notions), Arabe (Notions)

Atouts

Négociation, Gestion de projet, Service clients, Rédaction et communication orale, Organisation et planification, Informatique, Microsoft Office, Réseaux Sociaux, Helios, Navision

Loisirs

Voyage, Basketball

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