

Berthe E. - Née en 1980
95100 Argenteuil
14 ans d'expérience
Réf : 1402121038

Acheteur junior

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2012/2013 Master Responsable des Achats (CIF)
CDAF FORMATION - Val de Fontenay (94)
2007 Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) Assistante de Direction
Centre AFPA - Créteil (94)
2005 Formation Assistante Juridique
Edition Formation Entreprise (EFE) Paris
2000/2002 BTS Commerce International
Lycée Jean Jacques Rousseau - Sarcelles (95)
1999 BAC STT Commerce (Sciences et Technologies Tertiaires)
Lycée EVARISTE GALOIS - Sartrouville (78)

Expériences professionnelles

Mai 2001-Aujourd'hui

Assistante Marchés et Contrats Réseau Ferré de France - Paris (75)

Juin-Sept. 2000

Assistante (AXEL Assistance) La CITY - Saint Denis (93)

Juin-Sept. 1999

Assistante Chef de produit (AXEL Assistance) KENZO - Paris (75)

Job d'appoint: Assistante bénévole dans l'événementiel pour l'association CRYSTAL EVENTS

Langues

- Anglais : bonnes notions (séjours en Angleterre) □ Espagnol : notions scolaires parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administratives

Gestion de la vie interne du département (filtrage des appels téléphoniques, gestion du courrier entrant et sortant, congés, fournitures, tenue d'agenda, classement et archivage des dossiers...)

Organisation des réunions et des déplacements (téléconférence, prise de notes, comptes rendu, réservations de salles, billets de train, avion, hôtels, restaurants, voiture...)

Achats et suivis financiers

Assister les acheteurs pour la passation et le suivi des marchés

Aider à la rédaction des CCAP

Réceptionner les appels d'offres et les enregistrer suivant les procédures

Assister au dépouillement et à l'analyse juridique des offres

Rédiger les procès-verbaux d'ouverture des plis

Gestion des dossiers de sous-traitance (vérification du dossier administratif, demander l'avis du MOE, établir une fiche de circulation en interne pour avis technique, courrier d'agrément)
Gestion des petites commandes (vérification du devis, demande de création du fournisseur, saisie de la commande sur CDPI ou SIGBC, notification de la commande, solde des commandes sur CDPI (quitus)
Suivi et visa des factures des petites commandes
Gérer et transmettre les informations dans la relation avec les fournisseurs
Mettre en place et actualiser des bases de données fournisseurs, Suivi des tableaux de bord
Juridiques
Tenue de la bibliothèque juridique, réception et diffusion des revues (Contrats Publics, Contrats et Marchés Publics, Construction et urbanisme, BJCP...) + la mise à jour de la Loi MOP et des Droits des Marchés publics
Recherches juridiques via LEGIFRANCE et LEXIS NEXIS
Gestion des dossiers contentieux via IRIS/LEGISWAY (Expert)

Centres d'intérêts

- Sports : Football
Cinéma, musique, voyages, passion pour la mode et la coiffure