

**Adeline D.** - Née le 19/12/1986  
**60600 Clermont**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 1510112121**

## Acheteuse

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Hauts-de-France avec une rémunération plus de 3000 euros, dans le Bâtiment.

### Formations

---

07/2019 : Bac +5 à ESAP - CDAF FORMATION sur Fontenay Sous Bois (91), Master acheteur leader  
2018 : Formation à Victoria's English Center sur Beauvais, Anglais  
2007 : Formation à AFPI Dunkerque, Assistante en Ressources Humaines  
2006 : Certification à AFPI Dunkerque, Certification Microsoft Office Specialist  
2004 : Bac +2 à Lycée Paul Hazard Armentières, BTS Gestion de PME-PMI  
2003 : Bac Scientifique à Lycée de l'Aa Saint-Omer, Bac Sciences Médico Sociales

### Expériences professionnelles

---

#### **10/2019 à ce jour**

Acheteuse projets à Snf (direction Du Matériel) sur Saint-denis, Achats publics - rénovation et démantèlement de matériel ferroviaire - appels d'offres sur marchés cadre et JOUE.

#### **11/2018 - 07/2019**

ACHETEUR à Terbis sur Pont Sainte Maxence (60), Audit du processus achat en place - définition et mise en oeuvre de la stratégie achat - participation à l'élaboration de cahiers des charges - sourcing - gestion d'appels d'offre et mise en place des contrats cadre - négociation - évaluation des fournisseurs - gestion des contrats et des litiges.

#### **04/2012 - 10/2018**

Gestion/Suivi de contrats - Assistanat achats à Ekium sur Gennevilliers (92), Gestion des commandes et avenants (SAP), enclenchement des marchés, gestion des dossiers de sous-traitance, contrôle de la conformité des factures puis réceptions financières, assistance et supervision des OM et devis, élaboration des courriers d'Ordre d'Exécution, gestion documentaire, mise à jour de divers tableaux de suivi.

#### **11/2011 - 04/2012**

Gestionnaire planning à Sodexi sur Roissy Cdg, Gestion des plannings, CP et RC d'environ 350 personnes - gestion des formations, visites médicales et intérimaires... Organisation des vacances supplémentaires, relations syndicales, remplacement de managers. Garant des effectifs et de la production.

#### **09/2010 - 10/2011**

Gestionnaire d'Ordonnancement à Dhl sur Bresles, Entrepôt capacité 55000 palettes (site seveso) - planification et suivi des camions en Expédition et Réception - gestion du stock palettes et de marchandises - statistiques - planification, lancement et gestion de la production - mise à jour des fiches articles - relations avec les transporteurs et le client (Unilever) - gestion des équipes - émission/réception d'e-mails en anglais.

#### **04/2010 - 09/2010**

Clerc audiencier - agent administratif à Scp Eremie sur Beauvais, Signification des actes - tenue du répertoire - gestion des appels, des débiteurs et des encaissements - tenue des audiences correctionnelles et assises -

prise en charge de documents bancaires/dépôt de caisse. Gestion du temps.

### **09/2009 - 04/2010**

Gestionnaire clientèle à Isagri sur Beauvais, Accueil téléphonique - suivi clientèle - gestion des dossiers, de la facturation - suivi et règlement des réclamations et litiges - suivi et relance des impayés.

### **03/2009 - 07/2009**

Assistante de Direction à Jrp Ingenierie sur Beauvais, Création de dossiers relatifs à la réhabilitation de 250 logements - gestion des dossiers d'appel d'offre - dépouillement et analyse - diverses tâches administratives

### **02/2008 - 02/2009**

Gestionnaire de location à Astria 1% Logement sur Beauvais, Gestion des demandes de logement dans les départements 60 et 76 (propositions de logements, constitution des dossiers en vue du passage en commission, état des lieux, établissement des baux, quittancement, relances...) - gestion des dossiers Pass-Travaux, Loca-Pass, Mobili-Pass - aide à la préparation des dossiers de financement - relations avec les sociétés HLM - accueil

### **08/2006 - 02/2008**

Assistante de Direction à Arcelor Grande Synthe, Secrétaire juridique dans le cabinet d'avocats VAUBAN de Compiègne

## **Langues**

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Planification et gestion administrative du personnel Ordonnancement - Logistique

Gestion des contrats d'affaires et de chantier Gestion documentaire, administrative et comptable Suivi de la clientèle

Assistanat de direction, administratif et commercial Interface entre les différents acteurs

Assistanat HSE

Gestion du parc informatique

Pack Office

Outlook

Internet

PDF Créateur

SAP

Lotus Notes

GTA

Team Center

Agresso

Divers logiciels internes (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Moto

Lecture

Randonnée

Natation