

**Delphine L. - Née**  
**94240 L'hay Les Roses**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 1906270956**

## **Assistante de direction / responsable appels d'offres marchés publics**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2015 :**

Formation Marchés Publics AO (Ifis)

**2010 :**

Formation Création d'Entreprise

**2000 :** à AFPA

Formation Secrétaire Comptable

**1996 :** Bac +2 sur Rouen

BTS Action Commercial

**1994 :** Bac sur Rouen

Baccalauréat Professionnel Commerce et Services - Mention AB

**1992 :** BEP sur Rouen

Brevet d'Etude Professionnel Vente Action Marchande Mention AB

### **Expériences professionnelles**

---

**2013 - 2013 :**

ASSISTANTE DE GESTION/DIRECTION/RH - Intérimaire chez Ricoh - Gn Hearing - Menarini - Le Galec

**2013 - 2017 :**

ASSISTANTE DE DIRECTION - RESPONSABLE APPELS D'OFFRES/MARCHES PUBLICS chez Laboratoires Pharmaceutiques Crinex sur Montrouge

Responsable réponses Appels d'Offres : veille des Marchés Publics, recherche de tous les AO des Centres Hospitaliers/Cliniques/ Collectivités Locales.

Analyse du DCE, constitution dossier candidature /dossier technique, envois réponses via plateformes/ signatures électroniques, suivi réponses, tableaux de bord/reporting aux pharmaciens et Directeurs internes.

Logiciels Doubletrade, Eurydice - Hélios

Coordination suivi des Marchés.

Interface avec les pharmaciens responsables des Centres Hospitaliers - Négociation

Interface avec les Directeurs Nationaux et les Visiteurs Médicaux

Réservation des congrès pour les Visiteurs Médicaux - Demandes hospitalités/DMOS

Assistanat auprès du Président Directeur Général

Accueil des visiteurs, courrier, standard

**2012 - 2012 :**

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Esp - Systèmes/installations Electriques sur Bagneux

**2010 - 2018 :**

Auto-entrepreneur Événementiel Sonorisation Danse

**2004 - 2010 :**

ASSISTANTE DE GESTION chez Nuvisan Oncology (développement Thérapeutique) sur Kremlin Bicêtre  
Responsable Facturation CA/Refacturation frais déplacements, frais administratifs, honoraires investigateurs (1 M\$/mois) - Gestion et interface avec les différentes filiales internationales - Suivi et Réconciliation des honoraires investigateurs et surcoûts hospitaliers - Relances Clients + Analyse - Saisie Comptable (Sage) - Assistante du Responsable Administratif et Financier

**2001 - 2004 :**

ASSISTANTE POLYVALENTE chez Nuvisan Oncology (développement Thérapeutique) sur Kremlin Bicêtre  
Organisation Voyages / Déplacements Project Manager/ARCs - Traitements des Notes de Frais - Refacturation - Assistante Office Manager (Négociation divers fournisseurs - Aide préparation (Crédit Impôt Recherche) - Gestion des fournitures - Organisation de réunions (buffets, plateaux repas, gestion des ressources...) - Accueil/Standard

**2000 - 2001 :**

ASSISTANTE POLYVALENTE - Intérimaire chez Aerazur - Labbé Electricité sur Elbeuf

**1999 - 1999 :**

ASSISTANTE COMMUNICATION chez Association Roissy Entreprise sur Roissy  
Organisation Séminaires, Participation et Rédaction du Conseil d'Administration

**1997 - 1999 :**

SECRETAIRE chez Mediatrans sur Roissy

## Logiciels

---

Office, Sage, Ciel, Lotus Notes

## Atouts et compétences

---

Langue : Anglais (TOIEC 500)

Pack Office - Doubletrade - Eurydice - Helios - Sage - Ciel - Intranet - Outlook - Lotus