

**Marie-mireille J.** - Née le 15/08/1990  
**93240 Stains**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2106102056**

## Assistante appels d'offres

### Objectifs

---

Mes objectifs sont d'acquérir de nouvelles compétences, évoluer dans un cadre différent, me voir confier de nouvelles missions et responsabilités.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment second oeuvre.

### Formations

---

**07/2011** : Bac +2 à Akor Alternance  
BTS Assistante de manager

**07/2009** : Bac à Lycée Leonard de Vinci  
Baccalauréat sciences et technologies de la gestion mention communication et gestion des ressources humaines

### Expériences professionnelles

---

#### **02/2019 à ce jour :**

Gestionnaire mémoires techniques

Rédaction des offres techniques :

Analyse des pièces du dossier de consultation.

Mise en forme des mémoires techniques adaptée à la problématique du client.

Coordination de l'offre en relation avec les métresseurs et les chefs de projet.

Alimentation d'une bibliothèque de contenu :

Fiches techniques

Création ou mise à jour de CV

Fiches méthodologiques spécifiques

Références

Photos, schémas, détails, etc.

#### **11/2011 - 02/2019 :**

Gestionnaire Marketing Relation Clients

Gestion des appels d'offres et consultations (publics et privés, environ 16000 par an) pour les différents métiers de l'entreprise :

Détection, lecture et envoi aux 35 services (agences et filiales).

Saisie des annonces sur progiciel interne, téléchargement des dossiers de consultation et classement.

Dépôt des questions sur plateformes en cours de consultation.

Veille active et traitement des modifications/additifs apportés aux dossiers pour transmission aux différents interlocuteurs (métrresseurs, secrétaires, responsables travaux, etc.)

Maîtrise des plateformes d'appels d'offres et des solutions de veille spécialisées notamment Vecteur Plus et Doubletrade.

Suivi commercial :

Suivi de l'évolution des annonces (baisse ou hausse, métiers concernés, types de bâtiments, etc.).

Gestion/analyse des appels/courriels arrivants pour les demandes de prix et renseignements.

Veille et analyse concurrentielle

Mise à jour du CRM Tiamp : enregistrement des affaires, ouverture des devis, statut des affaires : go/noGo, marchés remportés/perdus, montants, classement de l'offre, etc.

Etude des motifs des rejets d'offres : notes, axes d'amélioration, etc.

Mise à jour des références chantier sur Publisher.

Veille juridique (marchés publics).

Relation avec les prestataires

**10/2009 - 09/2011 :**

**Assistante De Manager**

Pour 6 directeurs marketing :

Gestion de leur agenda

Gestion et organisation des déplacements (en France et à l'international) : réservation des billets de train, vols, demandes de visa, vérification des conditions de sécurité sur place, transferts, hôtels, agenda sur place.

Organisation de séminaires, workshops et autres événements.

Secrétariat courant et gestion des frais.

Utilisation de l'anglais professionnel (lu, écrit et parlé - nombreux contacts internationaux).

Cette expérience m'a permis de développer et apprécier l'ouverture vers les autres cultures grâce aux nombreux échanges avec mes interlocuteurs internationaux. J'ai eu l'opportunité de perfectionner des compétences telles que la rigueur, l'organisation, la diplomatie, la disponibilité et la patience.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Créole (Oral : maternelle / Ecrit : avancé)

## Logiciels

---

Bureautique, Chorus, Gmao, Maitrise De L'outil Informatique (word, Excel, Power Point, Adob, Tiamp)

## Atouts et compétences

---

Marchés publics et rédaction des mémoires techniques.

Organisation, montage et gestion administrative des dossiers.

Maîtrise des logiciels de bureautique : tableur, traitement de texte, présentation de documents (Publisher et Powerpoint).

Conception et mise à jour d'outils de suivi d'activité (tableaux de bord, échéanciers, plannings).

Organisation des réunions, rédaction des comptes rendus.

Saisie, mise en forme et classement de tous types de documents.

Accueil physique (dans les bureaux) et téléphonique.

## Centres d'intérêts

---

- Activités bénévoles pour des activités d'insertion
- Cuisine caribéenne
- Sorties culturelles : musées (en particulier histoire des mythologies), théâtre, cinéma
- Littérature policière anglaise
- bricolage et personnalisation de meubles et objets décoratifs