

Doniat B. - Née le 13/02/1981
69006 Lyon
13 ans d'expérience
Réf : 2111191230



Responsable d'appels d'offres

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2024 : Formations Spécialisées : Utilisation De La Plateforme Associée à L'intelligence Artificielle
E-Learning DOUBLETRADE

2018 : Maitrise Dume à ODIALYS

2016 : Droit Des Marchés Publics Privés-urbanisme Construction
E-Learning

2013 : Mémoire Technique Et Duer
CAPEB - OPPBTP

2010 : Bts Gestion Pme Assistante De Direction à AFPA LYON

2007 : Licence 3 Mcc Management Communication Commercial à UFR NICE

Expériences professionnelles

01/2022 - 04/2024 :

Responsable d'appels d'offres/marchés du Réseau

Maintenance et entretien

(Assainissement, menuiserie, électricité, plomberie...) - Réseau SERVIMO (20 agences)

(Vaulx-en-Velin) - Janvier 2022 - Avril 2024 - France entière - Création du service

Opérations : entre 150k et 10 M € - Nombres AO/an : 300-400

Résultats : CA + de 10 %-Développement d'activités et accroissement des portefeuilles clients/activités

Missions : Création du service appels d'offres pour le réseau, veilles commerciales et concurrentielles, pilotage complet des offres en intégrant tous les volets techniques, économiques, juridiques, ressources humaines des projets - Conception d'outils de communication (plaquette, flyers), techniques, tableaux de suivis et assurer l'interface avec

les services impliqués (administratif, technique, financier, exploitation, facturation...), support et appui (juridique, financier, commercial, contractuel) aux intervenants du projet en cas de nécessité et échanges sur l'avancement des activités.

03/2017 - 10/2021 :

Gestionnaire d'appels d'offres/marchés

(Structure, économie, fluides, VRD, amiante...)

Bureaux d'études BETREC TCE (Lyon) - Mars 2017 - octobre 2021 Rhône, Loire et Ile de France

Opérations : entre 5 M et 95 M € - Nombres AO/an : 500-600

Résultats : CA + de 23 %-Développement des activités et du portefeuille clients

Missions : Elaborer, organiser et gérer les AO, coordonner le chiffrage pour la remise, commercialiser les spécialités des filiales, déterminer les actions de développement à mener, sélectionner et prospector des cabinets d'architectes, BET, maitres d'ouvrages, trouver de nouveaux projets et de nouveaux clients

03/2016 - 12/2016 :

Gestionnaire d'appels d'offres chez Sa Schindler Ascenseurs

11/2015 - 02/2016 :

FONCIERE HABITAT&HUMANISME

(Caluire Cuire)

04/2015 - 10/2015 :

Commerciale sédentaire appels d'offres chez Litt Sig

(Cloisons, isolation, plâtrerie, plafonds, planchers, façades)

01/2012 - 01/2014 :

Gestionnaire d'appels d'offres/marchés chez Soly 5

Plomberie-Ventilation Climatisation (Oullins) - Création de poste

03/2010 - 01/2016 :

Auto entrepreneur et gérante d'une société familiale

(Menton/Lyon/Tunisie) -

Soutien bureautique aux entreprises/Commercialisation de produits

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit :), Italien (Oral : moyen / Ecrit :), Russe (Oral : notions / Ecrit :)

Logiciels

Pack Office, Canva, Adobe

Atouts et compétences

COMMERCIALE :

Veille commerciale, concurrentielle, analyse du marché, sélection des AAPC selon les critères retenus et soumission à la validation.

- Prospection téléphonique, mailing, réseaux et mise en place d'actions de développement des activités.
- Montage, coordination et chiffrage d'une offre complète et pertinente avec les caractéristiques, prescriptions attendues et les solutions proposées,
- Commercialisation, promotion des savoir-faire, agréments, spécialités certifications, références et valeurs de la

société.

TECHNIQUE :

- Maîtrise du montage et du processus de réponses aux appels d'offres en ingénierie, en maintenance, entretien, dépannage, travaux, produits, services, équipements et projets/équipements pluridisciplinaires, sur de multiples régions.
- Maîtrise de dossiers complexes : Sous-traitants, contrats, agréments, certifications, assurances, bilan carbone, FNSA, DUER...
- Compétences techniques et rédactionnelles en ingénierie TCE (structure, économie, fluides...), en maintenance (assainissement, plomberie...), en certifications (CATEC, amiante, OFC, habilitation électrique, Qualigaz...) et agréments (FNSA, Qualitass, Maiage, SUEZ, Qualibat, OPQIBI, OPQTECC, autorisation dépotage, négoce, courtage, transport déchets)

JURIDIQUE ET FINANCIERE :

- Analyse des DCE pour en extraire les données techniques, financières, juridiques et commerciales, contrôler les pièces (AE, CCAP, CCTP, montant, délais, pénalités, indice, prix...), et réaliser la passation aux équipes intervenantes
- Apporter support et appui (juridique, financier, commercial, administratif contractuel) aux intervenants du projet en cas de nécessité, échanger sur l'avancement des activités, participer aux retours d'expérience et suivre le business plan,
- Faire vivre et suivre les marchés : Notifications, avenants, OS, agréments de sous-traitants, assurances, paiement..., suivi budgétaire administratif et reporting interne.

ADMINISTRATIVE :

- Tenir le rôle d'interface avec les services impliqués (technique, opération, commercial, achat, juridique, performance...), rassembler et coordonner la participation des équipes,
- Concevoir des documents annexes (Note technique, organigramme, business plans, cadre type, planning...), de suivi (tableaux AO, marchés, formations..) et assurer la qualité des livrables,
 - Fournir les compléments d'informations, réclamer la prime et utiliser les recours éventuels
 - Préparer une présentation, une réunion (collecte infos, composition, rédaction, suivi, relecture)

Centres d'intérêts

Voyages - Séries - Music - Danse