

**Maryline P.** - Née en 1980  
**60860 Saint-omer-en-chaussée**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2310230833**

## Responsable centre de profits

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2003** : Bac +5 à Institut Européen d'Etudes Commerciales Supérieures sur Strasbourg  
DESS Achat International, Mention Bien - Mémoire : La gestion des risques d'achats

**2002** : Bac +5 à Ecole de Management de Savignac sur Perigueux  
Management des Entreprises, Mention Bien - diplôme homologué niveau II  
Mémoire : Quelle stratégie d'achats adopter ? Les enjeux pour l'entreprise

### Expériences professionnelles

---

#### **2005 - 2009** :

Responsable Achats Divisions Cardiovasculaire et Oncologie chez Prouse Medical, Cardiovasculaire, Oncologie, Imagerie Interventionnelle, BtoB sur Beauvais

Gestion du Service Achats : gérer une équipe de 3 personnes (évaluation et recrutement), piloter le processus achats, élaborer - réviser - mettre à jour les procédures - modes opératoires et supports d'enregistrement nécessaires au bon fonctionnement du service achats, mettre en place les indicateurs permettant de mesurer l'efficacité du processus, mettre en oeuvre les actions nécessaires pour obtenir les résultats planifiés et améliorer en permanence le processus

Gestion du Magasin Matières Premières : gérer une équipe de 3 personnes (évaluation et recrutement), piloter le processus réception, organiser les inventaires mensuels, mettre à jour les stocks après inventaire, mettre en place les actions correctives nécessaires à l'amélioration du processus, valoriser les stocks de matières premières

Gestion d'Appels d'Offres : sourcing, formaliser les besoins, élaborer le cahier des charges, négocier les meilleurs services et fournitures auprès des fournisseurs, conclure les appels d'offres et établir les contrats d'achats

Gestion de Dossiers Fournisseurs : suivre les relations fournisseurs (évaluation fournisseurs, traitement des non-conformités, etc.), gérer les ordres d'achats, assurer le rapprochement factures fournisseurs

Gestion des Approvisionnements : déterminer les approvisionnements nécessaires de matières premières, composants, consommables utilisés en production sur la base de calculs MRP, gérer les approvisionnements de produits de négoce.

#### **2004 - 2004** :

Acheteur chez Efs, Opérateur De La Transfusion Sanguine sur Paris

Achats Équipements et consommables de laboratoire

Gestion d'Appels d'Offres : sourcing, formaliser les besoins, établir les pièces de marché, élaborer le cahier des charges avec les clients internes, négocier les meilleurs services et fournitures auprès des fournisseurs, conclure les marchés et établir les contrats d'achats dans le respect du Code des Marchés Publics

Gestion de Dossiers Fournisseurs : identifier et proposer les marchés à passer, organiser des réunions de travail pour la passation et le suivi des marchés et des contrats, suivre les relations fournisseurs dans la vie des marchés et des contrats (litige, avenant, suivi qualité, etc.), reconduire les marchés

Gestion du Service Achats : participer à l'élaboration du budget achats, analyser les écarts et les prévisions réalisées, participer à la mise en place des enquêtes Ile-de-France pour lancer des marchés nationaux

**2003 - 2003 :**

Acheteur chez Aventis Pasteur, Leader Mondial Du Vaccin sur Rouen

Achats Frais Généraux

Achats Investissements

Achats Maintenance

**2002 - 2002 :**

Assistante Chef de Projet chez Lrp, 6ème Groupe De Restauration Collective sur Paris

Assistante Chef de Projet du programme Ensemble pour la Maîtrise des Achats :

Gestion de Projets

Management du Changement

Gestion d'Appels d'Offres

Gestion de Dossiers Fournisseurs

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Manager une équipe
- Spécifier les besoins des services internes
- Prospecter et évaluer les fournisseurs (études de marchés, audits, évaluation fournisseurs, etc.) pour obtenir la rentabilité optimale (coûts, délais, qualité, quantité)
- Élaborer le cahier des charges avec les clients internes
- Identifier et négocier les meilleurs services et fournitures
- Conclure les marchés et établir les contrats d'achats en prenant toutes les garanties techniques, économiques et juridiques nécessaires
- Suivre l'exécution des contrats et la pérennisation des achats
- Piloter des projets (études stratégiques, mise en place de nouveaux outils, etc.)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Fitness, Cyclisme, Ecriture, Lecture, Musique (piano), Voyages : Guyane, Mexique, États-Unis, 1 an en Irlande