

Hassana M. - Née en 1979
75007 Paris
20 ans d'expérience
Réf : 2405241247

Assistance service appels d'offres/marchés chargée de classification et de qualification

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux, l'Administration et juridique.

Formations

2002 : Bac +2

Diplôme Technicien spécialisé Informaticien en gestion

1997 : Bac +2

Baccalauréat de l'enseignement secondaire série Sciences Expérimentales

Expériences professionnelles

2022 à ce jour :

Chargée de Classification et de Qualification chez Engor S.a (engineering De L'oriental) Société De Bâtiment

2008 - 2022 :

Assistante Service Appels d'offres/Marchés chez Société Engor

2003 - 2004 :

Stage chez Société Uni Confort Maroc (dolidol)

07/2002 - 2002 :

Stage chez Société Générale Marocaine D'informatique (sgmi)

09/2001 - 10/2001 :

Stage chez Caisse Nationale De La Sécurité Sociale (cnss)

07/2001 - 2001 :

Stage chez Société Générale Marocaine D'informatique (sgmi)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assistance Service Appels d'Offres/Marchés

Chargée de Classification et de Qualification :

- MICRO
- Langages de programmation : Pascal, DbaseIV, Cobol, Visuel Basic 6.0
- MINI
- Base de données, Query /400 Manager
- Langage de programmation : RP/400, Programme de contrôle (CLP)

Prospection, consultation et acquisition des appels d'offre :

- Consulter les AO à remettre au DGM
- Répertorier les AO
- Mettre à jour le tableau des échéanciers des AO sélectionnés
- Récupérer les dossiers d'AO

Soumission :

- Classer les dossiers non sélectionnés
- Etablir la demande de caution provisoire
- Préparer le dossier administratif
- Préparer le dossier technique en collaboration avec le service technique
- Préparer le dossier additif
- Préparer l'offre financière (les prix sont fixés par le DGM)

Ouverture des plis :

- Déposer le dossier d'AO électroniquement ou papier
- Récupérer les prix des concurrents

Adjudication :

- Classer les dossiers non adjudicataires
- Retirer la caution provisoire des dossiers non adjudicataire
- Notifier et enregistrer les dossier adjudicataires
- Récupérer la Notification du marché auprès du maître d'ouvrage
- Vérifier la concordance par rapport au CPS et bordereau des prix à travers la revue d'offre
- Remettre le dossier d'AO et la demande de documents au Responsable Financier
- Faire Signer et enregistrer le marché
- Suivre les marchés administrativement jusqu'à la réception définitive

Administratif :

- Mettre à jour des données (registres etc...)
- Mettre à jour des documents nécessaires à la soumission (attestations etc...)
- Classement

Traitement des dossiers de Classification et de Qualification :

- Répartition du chiffre d'affaires par secteur (selon le règlement interne de l'organisation concernée)
- Centraliser les données nécessaires au dossier (matériel/ RH ...)
- Saisie des données sur la plateforme
- Suivre l'évolution du traitement jusqu'à obtention de la classe demandée

Permis

Permis B