

**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