



* *****

Vertou (44120)

*****@*****.***

GESTION DES ACHATS, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2018 /

Gestion Achats & Commande

Mairie de Haute-Goulaine

Renfort de la personne en charge des marchés publics.

févr. 2018 / août 2018

Gestion Achats & Commande

Mairie de Vertou

Remplacement de l'unique rédacteur de marché (départ) et remplacement du chef de service (congé maternité) sans tuilage et en relation directe avec la DGA

Tâches réalisées :

Gestion des Achats et de la Commande Publique :

** Passation et suivi des marchés (Travaux 60%, Fournitures - Services 40%)*

** Rétro-planning, fiche de lancement, DCE (AE/RC/CCAP), Enregistrement et Analyse des offres,*

négociation, RACO (Rapport d'Analyse des Candidatures et des Offres), notification

** Participation aux différentes commissions avant attribution des marchés :*

** COA : Commission de Validation des Marchés*

** Gestion des achats (ex : « Mobiliers Administratifs »)*

** Cartographie et recensement des marchés*

** Bilan économique et financier des marchés*

** Stratégie sur les sites de publication des marchés publics (Analyse et mise en place des*

Abonnements)

** Réalisation de Guides de Procédures et proposition d'organisation au sein du service.*

** Participation à la mise aux normes obligatoires à venir « 100% dématérialisé ».*

janv. 2016 / déc. 2017

Acheteur

Direction Régionale des Pays-de-la-Loire de POLE-EMPLOI

Mission :

Référent de marchés pour le secteur public (Travaux 25%, Fournitures - Services 75%) :

** Construire et piloter la passation des marchés*

** Mettre en œuvre les marchés (procédures « Formalisées », « Adaptées »)*

** Suivre et évaluer l'exécution des marchés*

** Conseiller, animer et exercer une veille*

Tâches réalisées :

** Avant la consultation :*

« Benchmarking », « Sourcing », « Analyse Financière », « Expression de Besoin »

« Estimation financière du marché », « Rétroplanning », « réalisation du DCE (RC/Contrat/CCFT/BPU/annexe/cadre de réponse) + publication », « Grille d'analyse :

Scénario/barème de notation/prix des offres/synthèse »

** Pendant la consultation :*

« Analyse des Offres Techniques & Financières », « Négociation », « Commission de Marché », « Notification du Marché », « OVV », « avis d'attribution ».

** Après la consultation :*

« Appui au déploiement et mise en œuvre des marchés avec les services gestionnaires »,

« Suivi, pilotage et évaluation de l'exécution des marchés : évaluations fournisseurs, mise en place et suivi des plans d'actions correctifs », « Bilan économique du Marché et

retour d'expérience du marché ».

Utilisation du progiciel SAP (SRM) pour la saisie des lieux d'exécutions et la saisie des

commandes de prestations.

Résultats :

Amélioration des services prescripteurs par la « capitalisation », l' « économie financière » et la « satisfaction ».

janv. 2014 / déc. 2015 FFT (Fédération Française de Tennis)
*Diplômes de la FFT pour la coordination et l'organisation de tournoi de Tennis.
Coordinateur dans l'organisation annuelle d'un tournoi international de tennis féminin "OPEN
GDF-SUEZ NANTES".
Membres de plusieurs commissions au CD44*

janv. 2010 / janv. 2014 HARDIS / HELICE
Mission :
* Conquérir de nouvelles parts de marché et fidéliser les clients existants.
* Répondre aux besoins des clients, Participer aux comités de pilotage (Suivi des indicateurs, du planning et du budget).
* Vente de solutions et de prestations intellectuelles à valeur ajoutée simple et complexe à « engagement de moyen » et à « engagement de résultat ».
* Optimiser les ressources.
* Relation avec les services achats des clients (public et privé) et les autres services opérationnels.
* Répondre aux appels offres (cahier des charges, référencement, négociation).
* « Account Manager » de comptes nationaux Stratégiques leader du Transport Ferroviaire.

janv. 2004 / janv. 2010 **Gestion des Achats**
ASTEK
Mission :
* Définir les besoins et les exigences de l'entreprise.
* Rechercher, identifier et sélectionner les fournisseurs.
* Analyse des dossiers et entretiens avec les fournisseurs.
* Choisir les fournisseurs, négocier les tarifs.
* Mise en place de contrats cadres (forfait, centre de service et régie).
* Suivre la prestation des fournisseurs : réunion interne & externe, contrôler les résultats (réactivité - délai - coût - qualité - ...).
* Analyse, sélection, entretien et notation des ressources proposées.

Résultats :
Des contrats signés avec 25 fournisseurs sérieux, fidèles et stables pour des prestations
QUALITE/PRIX en fonction des exigences de l'entreprise.

janv. 1996 / janv. 2004 TEAMLOG / GFI / STERIA
Mission :
* Analyser le besoin client (secteur public et privé).
* Gestion des Appels d'Offres et des Cahiers des Charges.
* Négocier avec le client.
* Coordonner et animer les réunions (comités de pilotage, comités de projet).
* Améliorer la performance (mise en place d'indicateurs et de tableaux de bord).

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2017 « **Campus Achat** » - BAC+6 et plus
Ecole Supérieure de Commerce de Paris) - Paris

/ juin 2012 « **Gestion des entreprises** »
Institut de formation supérieur de MESLAY) - Montaigu

/ juin 2008 « **Manager des ventes** » (Plan d'Action Marketing & Commercial /
Manager les Forces de Vente / Coaching)
IFG Nantes

/ juin 1989 « **Méthode de conception de projets** »

/ juin 1987

« **Analyse-Programmeur informatique** »

ENI Nantes

COMPETENCES

Agilité, CMMI, ITIL, Ae-SCM, MS-Project, PMW, Word, Excel, Powerpoint, Visio, SAP, SRM, FFT

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Académique

Allemand Élémentaire

CENTRES D'INTERETS

Développer, fidéliser et suivre un réseau