



Permis B

Blois (41000)

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

ACHETEUR POLYVALENT, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2017 / août 2022

Responsable des opérations / Achat

UNOPS (Bureau des Nations Nations pour les Services d'Appui aux Projets)

- Mise en place et exécution de la stratégie et planification des achats des différents projets; • Elaborer les processus de sourcing et mise en œuvre d'une amélioration continue des processus • Rechercher et gérer les fournisseurs potentiels; Mise en place et gestion d'une base des données fournisseurs • Conduire des négociations avec les fournisseurs et les prestataires approvisionnements; • Négocier avec les fournisseurs des délais, les prix, les conditions d'achat, livraison, les modalités SAV
- Suivi des opérations achat et approvisionnement et mesure de leur performance; • Préparer, lancer et gérer les appels d'offres, demandes de cotation ou RFQ, ITB, RFP ;
- Mettre en place et gérer le tableau de gestion de tous les contrats de projets (Biens, Services et travaux); • Définir une organisation de suivi des équipes. Encadrement et animation des équipes. Veiller à l'adaptation aux nouvelles compétences des équipes;
- Participer et appuyer dans la définition des différents budgets des activités opérationnelles des projets; • Coordonner les activités et services de gestion administrative et financière ; • Vérifier la validité des transactions du projet et la disponibilité des allocations budgétaires ;

mai 2015 / août 2017

Assistant Administratif et Logistique

UNOPS

- Assurer l'application des procédures administratives et financières de l'UNOPS, • Charger d'appuyer le département procurement and Logistic dans le processus d'acquisition des biens et services du projet;
- Charger de gérer les questions de dédouanement, réception, stockage et transfert des équipements ou biens achetés. • Appuyer dans l'exécution des différents contrats : prestations de services, assurances véhicule, contrat d'entretien, de sécurité, d'entretien des locaux... • Assurer la réception, vérification et la transmission des factures des fournisseurs pour leur paiement • Assurer la rédaction des différents procès verbaux des réunions, Ateliers. • Préparer les différents missions ou déplacements du personnel du projet; • Assurer la gestion du parc automobile des projets; Point focale de la gestion des assets des projets.

janv. 2009 / avr. 2015

Responsable Administratif et Financier

ONG Le Groupe Lyceum

- Charger de coordonner les activités administratives et financières de l'ONG; • Contrôler les opérations financières dans le cadre des investissements de l'ONG; • Elaboration périodique des rapports techniques et financiers des activités de l'ONG; • Chercher et Identifier les fournisseurs dans le cadre de la construction des centres de santé • Procéder souvent à l'étude du marché pour un meilleur contrôle des prix avec les entreprises de construction • Charger de conduire les négociations avec les fournisseurs pour une meilleure gestion des contrats; • Charger de la conception et de la mise en œuvre de documents de plaidoyer; • Charger de coordonner les activités de mobilisation des ressources financières de l'ONG; • Coordonner la définition des budgets des différents projets de sensibilisation communautaires;

mars 2008 / juil. 2008

formateur et administrateur Financier

centre informatique Dhomou Ecole centre informatique Dhomou Ecole

- Assurer la formation dans les logiciels de Microsoft Windows, Word niveau 1, Excel niveau 1 et Power Point initiation ; • Concevoir les

différents programmes de formation du centre ; • Coordonner la définition des spécifications techniques, quantité et le lancement des appels d'offre dans le cadre d'acquisition des équipements informatiques; • Tenir une comptabilité sur les activités nancières du Centre ; • Gérer le projet de Formation des cadres de la Préfecture de Macenta dans l'utilisation de l'ordinateur et ses différents périphériques ;

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2018 / oct. 2018** **Certificat Pro en Procurement/Achat** - BAC+3
Procurement Operations Training (POT)
- oct. 2006 / juin 2007** **Master en Administration et Gestion** - BAC+4
Centre Universitaire de Labé, Guinée
- oct. 2005 / juil. 2006** **Licence en Administration et Gestion** - BAC+3
Centre Universitaire de Labé, Guinée
- nov. 2003 / juin 2005** **DEUG en Administration et Gestion** - BAC+2
Centre Universitaire de Labé, Guinée

COMPETENCES

Excel, Power Point, Microsoft Windows, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- | | |
|------------------|-------------|
| Anglais | Courant |
| Français | Courant |
| Portugais | Elémentaire |

CENTRES D'INTERETS

Voyage, Assistance aux personnes vulnérables, Sport,