

COMPETENCES

- Gestion du processus d'achats dès l'identification des besoins à la livraison des biens et/ou services;
- Rédaction et compréhension du cahier des charges;
- Élaboration et lancement des appels d'offres;
- Analyse des offres et négociation avec les fournisseurs (prix, délais, livraison, clauses commerciales, ...)
- Rédaction du contrat avec le soutien du service juridique;
- Développement et maintien des relations de confiance avec les fournisseurs;
- Gestion autonome du portefeuille d'achats;
- Définition et amélioration de la stratégie d'achats, notamment en proposant des procédures d'achats visant à une réduction des coûts;
- Esprit analytique, structuré et organisé ;
- Aptitude à gérer des tâches multiples et à réaliser les projets demandés dans les délais impartis ;
- Autonome, flexible et capable d'en respecter la confidentialité ;
- Esprit d'équipe, attitude positive et sens de collaboration ;
- Bilingue ;
- Connaissance de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint), des outils MRP, ERP ;
- Connaissance de la norme ISO, QUALIPRO ;

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Acheteuse - Approvisionnementneuse

févr. 2017 - Aujourd'hui

Agence Foncière d'Habitation • Tunis, Tunisie

- Vérifier quotidiennement le niveau d'inventaire ;
- Étudier et évaluer les besoins d'achat ;
- Préparer et exécuter des demandes de soumissions et des appels d'offres ;
- Rechercher des fournisseurs et négocier les prix et les conditions d'achat ;
- Suivre et contrôler l'achat des biens et/ou services nécessaires (commande, livraison et stockage);
- Assurer la prise en charge des factures relatives aux approvisionnements ;
- Suivre et contrôler la tenue et la mise à jour des fiches de stock ;
- Organiser et participer aux opérations de prise d'inventaire ;
- Établir un rapport périodique de suivi des dépenses d'approvisionnements ;

- Participer aux projets d'économie des coûts, de réduction des inventaires et d'optimisation ;
- Mettre à jour les données reliées aux items et aux fournisseurs et résoudre les problèmes ;
- Générer les rapports de consommation ;
- Évaluer les fournisseurs ;
- Organiser et encadrer le personnel relevant du service, proposer les actions de formation, de recyclage ou de perfectionnement de ce personnel ;
- Assurer les relations entre le service et les intervenants internes et externes;
- Accomplir toutes autres tâches connexes reliées au poste.

Acheteuse

janv. 2012 - oct. 2015

Espace MARIEM • Monastir, Tunisie

- Traiter des demandes d'achats ;
- Exécuter de processus de réapprovisionnement ;
- Emettre les bons de commande et suivre les délais de livraison ;
- Respecter les classes de priorisation et traiter les demandes ;
- Participer dans la préparation des arrêts planifiés ;
- Respecter de politique d'achat ;
- Travailler-en étroite collaboration avec les superviseurs d'entrepôt et le gestionnaire de contrats.

FORMATION

Master en Management Technologique

sept. 2009 - déc. 2010

Institut des Hautes Etudes Commerciales • Sousse, Tunisie

Master en Etude et Analyse des Projets

sept. 2008 - oct. 2010

Faculté des Droits et des Sciences Economiques et Politiques • Sousse, Tunisie

Maîtrise en Hautes Etudes Commerciales

sept. 2004 - juil. 2008

Institut des Hautes Etudes Commerciales • Sousse, Tunisie