



# CORALINE RERAT

Service commercial (front et back office), procurement officer, site purchasing leader puis global purchasing service purchaser et category manager ; la pratique de ces diverses fonctions m'a permis de voir la société sous différents angles et me donne l'avantage de pouvoir comprendre les différents flux. Polyvalente, motivée et laborieuse, j'aime m'investir dans ce que j'entreprends pour obtenir une précision dans mes tâches et devenir un élément clé dans l'entreprise.

## PERSONNEL:

**Nom:**

Coraline RERAT

**Adresse:**

7 Chemin Rural de Pantegnies  
59138 PONT SUR SAMBRE - FRANCE

**Téléphone:**

0033603425706

**Adresse mail:**

[Coraline.rerat@sfr.fr](mailto:Coraline.rerat@sfr.fr)

**Date de naissance:**

21/07/1986

**Permis de conduire:**

B

**Situation familiale:**

Mariée, 2 enfants

## INTERETS

Mode  
Cuisine  
Crossfitness  
Danse  
Loisirs en famille  
Lecture  
Voyages

## LANGUE

Français (langue maternelle)  
Anglais (courant)

## LOGICIELS PRATIQUES

Outlook  
SAP  
Ariba  
Word  
Excel – Power BI  
Powerpoint

## ENSEIGNEMENT

**ISTV Valenciennes**

Sept 2005 – Juin 2008

Licence de mathématiques

**Lycee Andrée Lurçat**

Sept 2001 – juin 2004

Baccalauréat économique et social

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**Opticable – Site Purchasing Leader, Global Purchasing service purchaser & Yarn category manager**

Nov 2020 – Aujourd'hui

- Définir, standardiser et challenger les besoins, optimiser et assurer la mise en place de la stratégie des achats tout en considérant les enjeux climatiques, assurer la réactivité nécessaire face aux événements mondiaux, sécuriser les approvisionnements, optimiser le panel fournisseur, supporter le développement des matières, évaluer les fournisseurs.

**Opticable – Procurement assistant**

Juil 2014 – Nov 2020

- Estimation des besoins, rédaction de commandes (directes et trading), suivi du planning de livraison, gestion du carnet de commandes, alerter sur les matières critiques, formatrice sur les nouveaux outils de commandes, interface fournisseurs/service financier pour les factures litigieuses

**Opticable - Commercial assistant / back office assistant**

Fev 2009 – Juil 2014

- Rédaction d'offres, enregistrement de commandes, suivi de commandes, facturation, gestion des litiges clients

**Opticable - Intérimaire**

Oct 2008 – Dec 2008

- Rapports de mesures pour un client important de l'entreprise.

**Leroy Merlin – Hôtesse de caisse**

Sept 2005 - Août 2008

- Emploi étudiant pour financer mes études

## COMPETENCES

Organisée, dynamique et rigoureuse  
Capacité de leadership  
Esprit analytique  
Sens de l'initiative  
Gestion du stress  
Gestion de projets (dont expériences événementielles)