



Viviane POANADE

**Acheteuse / Juriste
marchés publics**

Contact

- + 33. 07 52 28 96 77
- vivianepoanade2021@gmail.com
- 100 route des Petits Ponts
93290 TREMBLAY EN FRANCE
PERMIS B

Education

**2023/2025 - Master 1 & 2 - Management
des Achats et qualité Fournisseurs**
UNIVERSITE PARIS SACLAY

**2022/ 2023 - Licence professionnelle
Métiers des achats publics**
UNIVERSITE PARIS NORD

2021/ 2022 - DUT Carrières Juridiques
UNIVERSITE PARIS NORD

Savoir-faire

- Proposition / Conseil/ Accompagnement
- Prospection du marché /Sourcing
- Gestion de projet (séminaire international)
- Contract management
- Négociation
- Travail d'équipe

Savoir-être

- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Esprit d'initiative, implication
- Rigoureuse et ponctuelle
- Organisée et méticuleuse
- Procédurière
- Sens de la confidentialité

Thèmes développés en mémoires d'études

- Missions d'un acheteur/juriste des mp
- Les référés précontractuels et contractuels
- Les risques liés à la corruption
- Préservation de la relation fournisseur
- La digitalisation des achats
- **L'évolution de l'acheteur à l'ère de la RSE**
- La sous-traitance dans les marchés publics

Compétences professionnelles

Environnements

- Achats et marchés publics
- Droit de la commande publique
- Politique RSE
- Règles de déontologie
- Lutte contre la corruption

Outils métiers et autres

- PACK MICROSOFT
- PLACE / BOAMP/ Données essentielles
- ASTRE / ERP, Easi (application SNCF)
- SHAREPOINT, CANVA
- DOCUSIGN, CREDITSAFE
- Divers : *LinkedIn, Cap cut*

Compétences métiers

- Appui technique, opérationnel et juridique des services prescripteurs dans la définition du besoin (aide à la rédaction du CCTP et annexes financières)
- Définition de la stratégie achat (leviers achats; allotissement; choix de la procédure ...)
- Rédaction des pièces administratives et juridiques (RC, CCAP, AE...)
- Passation du marché public (publication, correspondances, attribution, notification)
- Rédaction des courriers en conformité avec la CADA : lettre de rejets; lettre d'attribution; lettre de notification; lettre de compléments d'informations)
- Sécurisation de l'analyse des offres (choix; négociation; rédaction des rapports d'analyse...)
- Suivi et rédaction de pièces en phase exécution (avenants; sous-traitance; pénalités, litiges ...)
- Suivi et mesure de la performance achat (politique RSE; accès PME...)

Expériences professionnelles

Alternante - Acheteuse travaux

Groupe SNCF - Direction des Achats Groupe

09/2023 - 09/2025

- Accompagnement des clients dans la phase de définition du besoin
- Définition de la stratégie achat à adopter en fonction des spécificités du besoin
- Rédaction des pièces marchés (DCE et avenants)
- Traitement des demandes d'agrément de sous-traitance (sur DocuSign ou Subclit)
- Etablissement de divers tableurs Excel de suivi et de gestion
- Traitement de dossiers en autonomie et soutien opérationnel à l'équipe
- Outils métier : gestion de mails ; organisation de réunions via teams
- Easi : publication et suivi des consultations (questions/réponses ; demande d'informations complémentaires ; dépouillement des offres, notification du marché...);
- ERP : Codification des fournisseurs ; traitement commande d'achat ; traitement des avenants ; ajout des sous-traitants à une commande d'achat...)

Alternante - Assistante juridique marchés publics

FILIERIS - Direction des Achats

09/2022 - 09/2023

- Rédaction : DCE, marchés/avenants; diverses lettres (rejets; attribution; notification, compléments d'informations; motivation de rejet)
- PLACE: Publicité; Attribution; Notification; Correspondances
- Exécution: Avenants, sous-traitance; révision des prix; GAPD...)

Stagiaire - Juriste des marchés publics

Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie

06/2022 - 08/2022

- Procédure de la commande publique, rédaction des pièces des marchés,
- Exécution : rédaction des avenants, préparation et suivi des commissions d'appel d'offres, analyse des offres et prévention des contentieux.

Salariée - Assistante adm. et juridique marchés publics

Collectivité Province Nord - Nouvelle Calédonie

10/2013 - 09/2021

- Rédaction et Publication: DCE, lettres de rejets, compléments d'informations, notification, motivation de rejet (CADA), marchés/avenants, AAO, Avis d'attribution, dépouillement et rédaction du PV d'ouverture de plis...
- Exécution : Suivis de facture, de conventions, de contrats et d'avenants
- Organisation et gestion des commissions d'appels d'offres