Hanan TAZNARTE BOU-OULAOUN

Née à Epinay sur seine (93) 3 rue Paul vaillant couturier

37 ANS, Française, mariée 94500 Champigny Sur marne

Permis B, véhiculée 06 68 51 64 18

[hanan\_taz@hotmail.com](mailto:hanan_taz@hotmail.com)

**GESTIONNAIRE DE CONTRATS**

**Diplômes**

* 1. **Master 1 Management Administration des Entreprises (année validée)**

(Contrat de professionnalisation)

Ecole de commerce **DGC - Groupe IGS** (Pleyel 93)

**2006-2007**     **LICENCE AES** Administration Economique et Sociale - ***Mention assez bien***

Université Paris XIII Nord (Villetaneuse 93)

* 1. **DEUG AES** Administration Economique et Sociale option Action Sociale

Université Paris XIII Nord (Villetaneuse 93)

* 1. **BACCALAUREAT STT Action Communication Administrative**

Lycée Camille Saint Saens (Deuil- la- Barre 95)

**Formations**

**21 Septembre au FORMATION BEP photographie – ECOLE CE3P Ivry sur seine**

**22 Novembre 2020**

**Septembre 2018 Formation 1 jour : Sensibilisation aux marchés publics- organisme COMUNDI**

**Mars 2018 Formation sur 2 jours – EXCEL niveau 1 institut ADELIE Paris saint Lazare**

**2016 Formation styliste de mode – Lycée Paul Poiret - Paris Bastille (GRETA)**

**(Le jeudi, pendant 6 mois)**

**Expériences Professionnelles**

**Du le 9juillet 2018 EPIC EAU DE PARIS, Siège Paris 13 ème**  [](https://www.engagement.fr/partenaires/eau-de-paris/attachment/eau-de-paris-2/)

**Au 19 avril 2019 (Centralisation de l’eau Veolia et Suez)**

**Secrétariat Général**

**Assistante marchés publics**

Au sein du secrétariat général,

En charge de la gestion de la procédure administrative de passation des marchés et de leur exécution administrative.

En charge de la préparation des commissions et des dossiers afférents  
Réceptionner, enregistrer les plis et établir le registre des dépôts   
Ouvrir les plis aux dates limites en collaboration avec les chargés d'affaires,

Vérifier les candidatures, vérifier si les pièces manquantes se trouvent sur E-attestation ou Ok-marchés puis envoyer un mail au candidat pour demander les pièces manquantes avec acte d’engagement.  
Préparer les lettres de rejets, demande d’attestations fiscales et sociales des candidats retenus

Courriers aux candidats d’acceptation des sous-traitants et notification des sous-traitants,

Enregistrer les sous-traitants dans la base interne « DALI ».

Préparer les parapheurs (courriers de notification + acte d’engagement + annexe des sommes déjà engagées) et mise en signature aux différentes directions

Participer à la rédaction et à l'envoi des réponses aux demandes d'information des candidats évincés  
Constituer les dossiers relatifs au contrôle de légalité et à la notification des marchés et des avenants  
Rédiger les fiches de recensement et des avis d'attribution  
Informer les chargés d'affaire ou les candidats sur l'avancé des dossiers

**Moyens utilisés : Word, EXCEL pour tracer les courriers envoyés, DALI, OK MARCHES, BOAMP, E-ATTESTATION, LOGICIEL POUR COURRIERS RECOMMANDES, INTRANET pour réservation de salle (CCA et CAO).**

**Du 16 Août 2011 au 9 EAU DE PARIS, Siège Paris 13 -ème**

**Juillet 2018 (7ans) (Centralisation de l’eau Veolia et Suez)**

**Direction des usagers et abonnés (93 000 abonnés)**

**Chargée contrôle consommation et facturation**

**Facturation par batch de 800 abonnés environ par semaine**

Estimer les tournées de facturation lors des clôtures périodiques

Traiter les arrêts de comptes

Traiter les demandes internes et les réclamations clients

Analyser les courbes de consommation et cohérence des index de compteurs sur BO

Contacter les abonnés en cas de constat de surconsommation ou anomalies détectées

S’assurer du bon fonctionnement des compteurs et lancer les enquêtes terrains en cas d’anomalies constatées

Traiter les retours d’interventions

Enrichir la base interne

Alerter les abonnés par courrier pour les hausses et baisses douteuses de consommation

Traiter les remises sur fuites après compteur, loi « dite » Warsmann et signalement par envoi d’un courrier avec reporting sur Excel pour suivi des contrats.

En charge d’une enquête pour les consommations nulles avec compte rendu détaillé établi et présentation en réunion à l’équipe facturation (enquêtes téléphoniques auprès des abonnés « professionnels » et « habitations » afin de vérifier l’utilité de leur compteur, leur rappeler des procédures de désinfections, de fermeture de branchement etc.. Informations recueillies et mis en avant sur Excel avec camembert et histogrammes (échantillon d’environ 200 contrats)

**Moyens utilisés : Word, EXCEL, SAP BO, ERP WATERP, INERNET**

**27 juin 2011 au SUD OUEST AMBULANCES- Choisy le roi 94600**

**09 Août 2011**

**(CDD 2 mois)**

**Chargée de l’administration et de la facturation**

Etablir les factures et saisi des factures sur MK2I

Rédiger les courriers à l’attention des patients, affranchissement du courrier

Envoi par télétransmission des dossiers Noémie et envoi aux différents organismes (CPAM, MGEN, CAMIEG,

MNP…).

Vérifier les données sur Améli

Vérifier les dossiers (prescriptions médicales, attestation de passage…).

Encaisser et enregistrer les paiements sur Excel et MK2I

Réceptionner les appels entrants

**Moyens utilisés : Word, INERNET, AMELI.FR, ERP MK2i**

**2005 à 2010 SELARL du Cabinet d’orthodontie Jacques KILLISLI -Epinay sur Seine 93**

**(5 ans en CDI)**

**Assistante dentaire (Emploi étudiant le mercredi, samedi, vacances scolaires, (remplacement d’une personne en congé parental 6 mois environ en 2010)).**

Ouverture du cabinet - Taches administratives – accueil patients

Préparation des éléments prêts à l’usage (pinces, collage, braquettes…).

Faire les radios panoramiques et céphalométries+ rédiger les courriers confrères extractions

Stérilisation des instruments

Couler les moulages d’études, fabrication des gouttières de contention

Prendre en photos les patients avant et après traitement

Redimensionner les photos sur photoshop et les extraires vers le dossier du patient

Réceptionner les appels téléphoniques

Etablir les demandes entente préalable

Envoyer les courriers, gérer les commandes de fournitures, établir les devis, encaisser

**Moyens utilisés : Word, INERNET, ORTHOMATION, VISIODENT, PHOTOSHOP**

**Juin 2007 au Cabinet Harvey Nash IT France – Paris 75016**

**22 novembre 2008**

**(18 mois, contrat de professionnalisation)**



**Chargée de Recrutement et de la recherche**

Recrutement pour le compte de clients finaux, cabinets de Conseil, SSII (Valeo France, France Télécom, Stef Tfe, IBM, Cisco, L’Oréal, Wipro, Yum, CAP GEMINI, ATOS ORIGIN, BNP, LOGICA …)

Profils IT recherchés : Chefs de projet, développeurs (.net, java jee, selligent , consultants sur SAP SD/MM/PP FI/CO BW/ BO/ Jd edwars/SAP HR/ netweaver…

Identifier les besoins avec les consultants, tri et traitement des cv s reçus

Rédiger et diffuser les annonces sur les jobboards (APEC, CADREMPLOI, LES JEUDIS.COM, MONSTER) Identifier les candidats via différents canaux (jobboards, internet…)

Chasse sur des missions ponctuelles : approche directe

Gérer de la Base de données France en relation avec le siège (Londres)

Enregistrer les CV s dans la base de données interne

Gérer les Relations avec les BDE , écoles

Qualifier par téléphone au préalable les candidats

Rédiger les dossiers en « Blind» de qualification téléphonique de candidature à l’attention des clients

Elaborer les shortlists pour les réunions hebdomadaires

Elaboration d’un livret d’initiation à la base de données interne Daxtra et formation des utilisateurs

Etude de marché sur les agences d’intérim

**Moyens utilisés : Word, INERNET,** BASE INTERNE A L’EURPOPE DAXTRA, jobboards APEC, CADREMPLOI, LES JEUDIS.COM, MONSTER etc

**2002 à 2006 BHV Rivoli – Paris** [](https://www.blog.lignes-formations.com/wp-content/uploads/sites/15/2015/06/logo-BHV-refonte.jpg)

**(Missions d’intérim)**

Missions effectuées pendant 4 ans durant les vacances scolaires

Vendeuse rayon verre et mousse, spoterie, Rayon blanc

Gestion du standard des sites BHV Flandre et Rivoli, hôtesse de caisse

**Langues**

**Anglais/** **Espagnol**  intermédiaire

**Arabe** courant

***Divers***

**Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Photoshop, Visiodent, Daxtra, orthomation, Mk2i, Business Object, wat erp**

**Membre du jury de l’institut de l’engagement mars 2018** 