**Evelyne GENOVESE**

* **Diplôme E.S.S.C.A** en 1977

**Etudes Supérieures des Sciences Commerciales d’Angers**

BAC + 4 Option Marketing

E.S.S.C.A F49000 ANGERS

* **Diplôme Baccalauréat D** en 1973

Institution Sainte Geneviève – F35000 RENNES

* **Formation Management** en 2010 - Niveau 2 - CCIL
* **Formation Développement Informatique et Bureautique** en 1992

Niveau 2 - CESI F13090 AIX EN PROVENCE

8 ter C, rue Favre Garin – F69630 Chaponost

Mob : +33 (0) 632 883 250

Email : evegenovese@orange.fr

**Responsable des Fonctions Achats et Approvisionnements**

A

**COMPETENCES**

**TRANSVERSALES**

**MANAGEMENT**

**PILOTAGE**

**STRATEGIE**

* **DEFINIR** les fournitures & prestations adéquates
* **SELECTIONNER** les fournitures & prestations les plus performantes
* **SECURISER** les Approvisionnements
* **SURVEILLER** la fiabilité des fournisseurs
* **OPTIMISER** la gestion des stocks tout en évitant les ruptures
* **REDUIRE** les coûts et délais liés aux Achats
* **DEFINIR** les moyens matériels, humains, outils bureautiques, supports documentaires nécessaires pour la réalisation des objectifs
* **GERER** la relation fournisseurs
* **ELABORER** les procédures, spécifications, tableaux de bord, formulaires gérés sous ISO 9001,
* **RECRUTER, FORMER et MANAGER** les personnels de la Direction
* **PARAMETRER** les logiciels pour obtenir les extractions et statistiques et analyser les résultats obtenus
* **PLANIFIER ET REALISER** les actions définies dans le cadre de la stratégie
* **ETRE REFERENT** lors d’audits du process Achats selon normes ISO 9001 : 2008 - EN 13485 : 2008 et accréditation 17025 vis-à-vis des clients et ON
* **INFORMER** les autres Directions et Fonctions de la gestion des Achats, des réglementations concernant les Achats
* **ORGANISER** les inventaires de fournitures, l’application des nouvelles réglementations
* **DETERMINER** les objectifs d’Achats *(évolution des prix, nb fournisseurs, délais administratifs du process achat, nombre de non-conformités fournitures, ratio stocks / CA, écarts d’inventaire, nb de ruptures de stocks, évaluation des couples fournitures -fournisseurs)*
* **METTRE EN PLACE** les indicateurs mesurant la réalisation des objectifs
* **ANALYSER** les réalisations
* **CONCEVOIR** les actions correctives, les actions d’amélioration continue

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

07/2005 – 09/2016  **Directrice des Achats et Approvisionnements**

 MEDICALGROUP CORP – F 69120 – VAULX en VELIN – Sous-traitance Dispositifs Médicaux

 Budget Achats 3000 K€ - Management 4 personnes

*Le service Achats se structure en Direction, recrute 2 personnes, prend le contrôle des Achats des filiales, les encadre de procédures et d’une gestion GROUPE (objectifs et indicateurs GROUPE), rationnalise la gestion des contrats*

05/1992 – 07/2005 **Assistante de Gestion Commerciale et d’Assurance Qualité**

 MEDICALGROUP CORP – F 69120 – VAULX en VELIN – Sous-traitance Dispositifs Médicaux

 Evolution du CA de 15 K€ à 6 000 K€

*Obtention de la Certification ISO 9001 en 1997, puis obtention de l’ISO 13485 en 2005 Création du Service Achats en 1998*

11/0977 – 10/1989 **Chef de Départements Textile et Bazar**

PARIS France – Grand Magasin PRINTAFIX – F31000 TOULOUSE

 *6 Rayons – CA 6800 K€ - 12 personnes*

 *Participation à de nombreux chantiers d’aménagements dans d’autres magasins du Groupe*

**● EN 13485 ISO 9001** ● **INCOTERMS**

● **REACH ● BUSINESS ENGLISH**

**AUTRES COMPETENCES**

**● PACK OFFICE 365 ● ERP DIVALTO 4.3**

● **INTEGRALE SAGE** **V4.10 ● CODE SOFT**

**INFORMATIQUE**