

Sandrine MESSER  
34 ans, Nationalité Française  
1 rue des grands chênes  
F - 57100 Thionville  
+33 6 30 13 46 03  
messersandrine@yahoo.fr



## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**Juin 2016 – 06 Décembre 2016:** Coordinatrice au service Transport – ARCELORMITTAL – Dudelange, Luxembourg

- Gestion des Flux de transports de matériaux au sein des pays de l'Europe.
- Contact avec les transporteurs afin d'organiser les expéditions de matériaux par flux routiers, maritimes et ferroviaires.
- Optimisation et gestion des transports au travers du logiciel SAP.
- Traitement de différents documents administratifs : Factures, documents douaniers, certificats d'origines,...

**Janvier 2010 – Mai 2016:** Consultante Achats/Gestion – SEGULA (Fermeture secteur thermique) – La Maxe, France.

Gestion des achats à travers le traitement des commandes et des flux financiers :

- Identification des besoins en approvisionnement de l'entreprise (achats de Production et Hors Productions), prospecter et analyser le marché des fournisseurs et des produits, mise en concurrence des fournisseurs hors contrat cadre au travers d'appels d'offres, négocier les conditions les plus avantageuses (coûts, qualité, délais, compétences), décider en conformité avec les demandeurs, suivre l'exécution des commandes d'achats jusqu'à la livraison de produits ou fin de prestations.
- Evaluation des fournisseurs et des produits, édition de procès-verbaux, gestion des actes de sous-traitance.
- Gestion du planning des inspections sur sites DOM/TOM et réalisation d'inventaires.
- Contrôle et suivi budgétaire, gestion des factures et des paiements sous SAP, réalisation de rapports.
- Actualisation de données (tendances du marché, nouveaux produits, référencements des fournisseurs...).

**Novembre 2008 - Septembre 2009:** Assistante Achats - CLEARSTREAM - Luxembourg.

- Traitement des requêtes clients, sourcing fournisseurs et analyse de devis, négociations fournisseurs, créations des demandes d'achats, établissement et suivi de commandes sous SAP.
- Suivi et contrôle des montants engagés, rapprochement de factures et gestion du budget Opex/Capex.
- Communication/relation Client-fournisseur, règlement de litiges.
- Gestion administrative : compte-rendu de réunions, gestion des agendas et des notes de frais, support téléphonique.

**Octobre 2006 - Septembre 2007:** Conseillère en recrutement - ADIA - Thionville, France.

- Sourcing : recherche et sélection de cv, gestion des ressources, analyse des profils, évaluations, entretiens.
- Délégation du personnel, établissement de contrats et gestion du suivi de mission.
- Placement actif, relation clientèle, développement et fidélisation du portefeuille clients.
- Gestion administrative, suivi du nombre d'intérimaires au planning, gestion des relevés d'heures.

## FORMATIONS INITIALES

---

**Octobre 2007- juin 2008:** Diplôme Universitaire Technologique: Gestion des Entreprises et des Administrations (Année Spéciale) à l'Institut Universitaire Technologique de Longwy.

**Septembre 2006 - juin 2007:** Diplôme Européen d'Etudes Supérieures: Gestion des Ressources Humaines (Licence professionnelle en alternance avec l'agence ADIA de Thionville) à l'Institut Français des Affaires de Metz.

**Octobre 2002 - Juin 2005:** Diplôme d'Etudes Universitaires Générales: Sciences Humaines à l'Université Paul Verlaine de Metz.

**Septembre 2001 - juin 2002:** Baccalauréat Général Scientifique au Lycée Georges de la Tour de Metz.

## LANGUES ET CONNAISSANCES INFORMATIQUES

---

Langues vivantes: Français: langue maternelle – Anglais: bon niveau - Allemand: niveau scolaire.  
Connaissances Informatiques: Pack MS Office, Ciel, ERP/SAP, Dauphin, Lotus Note, Outlook.

## DIVERS

---

Permis B et véhicule personnel.