



 **MÉTIERS SUPPORT**

 **FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET DE GESTION**

Fonctions achats

MISSION PRINCIPALE : Assurer les meilleures conditions d'achat en négociant les meilleures conditions de prix

La fonction achats définit la stratégie achat (matières, équipements) de l'entreprise en collaboration avec la direction et veille à sa mise en oeuvre à travers un choix ciblé de produits / services et fournisseurs. Elle négocie les contrats d'achats selon des objectifs de coûts, de délais et qualité et coordonne la chaîne logistique et les flux d'acheminement.

 **Autres appellations :** Acheteur(euse), Approvisionneur(euse), Chargé(e) des achats, Responsable achats, Responsable achats et approvisionnement

DÉCOUVRIR

Les compétences métier

1. ANALYSER LES BESOINS DE L'ENTREPRISE

- Définir les besoins en approvisionnement (matériaux, produits, équipements, ...) en tenant compte des demandes formulées par les collaborateurs et de la trésorerie de l'entreprise
- Être force de proposition par rapport au besoin exprimé tout en mobilisant les parties prenantes nécessaires (internes et externes)
- Elaborer un budget, l'optimiser et le suivre (contrôle des coûts, suivi des enveloppes, ...)
- Hiérarchiser et établir des priorités d'actions selon les enjeux des activités et le budget alloué
- Établir le cahier des charges en notant les exigences particulières définies par les études techniques (calculs, plans d'implantation, consultation)
- Mettre en place des indicateurs de suivi de l'activité de l'entreprise pour anticiper les besoins en approvisionnement

2. SÉLECTIONNER LES FOURNISSEURS ET LES MATÉRIAUX

- Identifier et sélectionner les fournisseurs, sous-traitants et prestataires répondant aux besoins exprimés
- Négocier les prix et les délais conformément aux objectifs de qualité, de coûts et de volumes définis par la direction
- Évaluer les fournisseurs, sous-traitants et prestataires en fonction des objectifs de qualité, de coûts et de volumes définis par la direction
- Rédiger les contrats d'achat ou de prestations conformément aux réglementations en vigueur dans son secteur d'activité

3. SUIVRE LES CONTRATS ET LES STOCKS

- Assurer la gestion administrative et économique d'un contrat (vérification des bons de livraisons, factures et autres documents) à partir de logiciels de gestion (gestion de planning, gestion des stocks, estimations, CRM, ATS, ...) et de bureautique (traitement de texte, tableur, présentation, ...)
- Suivre les conditions d'exécution des contrats en assurant l'interface entre les fournisseurs, les chantiers et les commerciaux

- Vérifier le bon acheminement des marchandises jusqu'à la livraison aux chantiers concernés ou lieux de stockage
- Gérer le niveau des stocks en collaborant avec les fonctions logistiques
- Suivre les consommations et les dépenses en fin de chantier afin d'analyser les résultats financiers du chantier et de proposer des axes d'amélioration
- Identifier, anticiper et gérer les risques fournisseurs

Les compétences transversales

1. RÉALISER SON ACTIVITÉ SELON LES NORMES DE L'ENTREPRISE ET LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Réaliser des reportings à sa direction selon le cadre défini (support, fréquence, ...)
- Consolider et suivre les tableaux de bord d'activité

2. S'ORGANISER DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

- Planifier et adapter son activité en régulant celle des autres
- Ré-agencer ses priorités en fonction des informations reçues (mails, téléphone, oral)
- Proposer un ajustement des moyens (humains/techniques)

3. AGIR FACE À UN ALÉA

- Donner des consignes pour ajuster le travail de l'équipe en fonction de l'imprévu
- Notifier l'imprévu
- Participer à l'analyse des causes et proposer une action préventive

4. TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- S'adapter aux interlocuteurs pour expliquer, montrer et mettre en œuvre
- S'assurer que la participation de chacun contribue aux résultats collectifs attendus
- Coopérer avec les équipes en interne

5. COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Donner confiance et convaincre
- Appliquer les règles de politesse et adopter un langage approprié avec les interlocuteurs internes et externes de son secteur
- Informer et rendre compte de son activité

6. UTILISER LE NUMÉRIQUE

- Utiliser les fonctions de base d'une messagerie, internet, traitement de texte, tableur sur PC/smartphone/tablette
- Trouver une solution adaptée pour éviter les blocages
- Utiliser les applications liées à son métier (ex. : suivi de chantier CAO/DAO, progiciels divers, ...)
- Appliquer les règles de sécurité et de confidentialité des données (RGPD)

7. CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION CONTINUE DU TRAVAIL

- Réaliser une veille permettant d'identifier les meilleures pratiques en matière d'achat
- Contribuer à la qualité de vie au travail par une approche collaborative (relations internes/externes)
- Proposer des améliorations en termes de conformité ou de pratiques

QUELQUES MOTS SUR

Les certifications

DIPLÔMES

- Bachelor Universitaire de Technologie Techniques de commercialisation
- Brevet de Technicien Supérieur Management commercial opérationnel
- Brevet de Technicien Supérieur Négociation et digitalisation de la relation client
- Brevet de Technicien Supérieur Commerce international à référentiel commun européen
- Institut Supérieur des Achats et des Approvisionnements (ISAAP)
- Licence Professionnelle Commerce et distribution
- Licence Professionnelle Gestion des achats et des approvisionnements
- Master Gestion de production, logistique, achats