

ACHETEUR



Mission

Il procède aux achats et aux approvisionnements des biens et services en optimisant le rapport qualité/prix.



Activités principales

- Elaborer et proposer à la Direction Générale un programme d'achats pluriannuel en vue de définir la politique d'achats du Groupe
- Analyser les demandes et les besoins des services de l'entreprise et en vérifier la pertinence
- Préparer et suivre le budget des achats
- Rechercher, sélectionner et qualifier les fournisseurs
- Mettre en œuvre l'acte d'achat de biens et de services, dans le respect des procédures établies et en gérant les stocks



Compétences clés

- Connaissances
 - ✓ Techniques de négociation
 - ✓ Obligations contractuelles (conditions de mise en place des contrats)
 - ✓ Normes et procédures achats
 - ✓ Techniques d'achats
- Savoir -faire techniques
 - ✓ Elaborer et suivre un budget
 - ✓ Elaborer une étude de marché en repérant les besoins, attentes et spécificités de la cible
 - ✓ Négocier des délais, des moyens avec le réseau, la sous-traitance, les fournisseurs et/ou les partenaires
 - ✓ Rédiger un cahier des charges
- Savoir-faire relationnels
 - ✓ Convaincre
 - ✓ Être force de proposition
 - ✓ Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité...)



Appellations d'emplois les plus courantes

Acheteur, Chargé des achats, Assistant achat, Approvisionneur



Relations des métiers des Achats

- ✓ Relations internes avec toutes les directions et tous les services de l'entreprise en fonction du périmètre d'intervention
- ✓ Relations externes avec les fournisseurs et les prestataires



Accès au métier

- ✓ BAC +3 à BAC +5
- ✓ License pro Commerce spécialisation achats
- ✓ Master Management des achats
- ✓ Ecole de commerce
- ✓ Expérience professionnelle équivalente
- ✓ ...