

RESPONSABLE DES ACHATS F/H

0907

Appellations les plus courantes

- Acheteur, responsable du marché achat

Missions

- Définir les stratégies, la politique et les objectifs achats de toute l'entreprise (prestations, matériel...)

Son environnement

Famille de métier

- 09 – Autres métiers support ou transverse

Relations internes

Opérations d'assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Commercial et marketing	<input checked="" type="checkbox"/>
Activités médicales	<input checked="" type="checkbox"/>	Système d'information	<input checked="" type="checkbox"/>
Support et organisation assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Ressources humaines	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion d'assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Autres métiers support et transverses	<input checked="" type="checkbox"/>
Réseau de partenaires	<input checked="" type="checkbox"/>		

Environnement de travail

- Le métier s'exerce dans un bureau au siège et comporte parfois des déplacements en France et/ou à l'étranger pour rencontrer les prestataires.
- Les horaires sont en général réguliers

Les activités

Analyse des besoins des directions métiers et définition de la politique achat

- Contribue à la définition et à la mise en place de la politique générale des achats et des critères de suivi de la performance
- Analyse les besoins des directions de l'entreprise et les traduit en objectifs quantitatifs et qualitatifs pour les acheteurs
- Analyse les besoins des clients et les traduit en objectifs
- Définit des procédures achat

Animation de la politique achat

- Veille à l'application de la politique achat
- Conseille et accompagne des clients internes
- Aide à la négociation et à la mise en place des contrats

Gestion des prestataires et fournisseurs et constitution de nouveaux réseaux

- Rédige et lance des appels d'offres
- Cadre des achats de services auprès des acheteurs
- Initie les projets de montage de nouveaux réseaux
- Veille à la mise à jour du catalogue des services externalisés
- Négocie les conditions commerciales
- Accompagne la formalisation et la contractualisation des relations fournisseurs
- Analyse et optimise les coûts
- Instaure une veille des marchés des produits/fournisseurs (analyse des bilans, etc.)

Animation et encadrement d'une équipe d'acheteurs avec lien hiérarchique

- Répartit, organise et contrôle l'activité
- Élabore les plannings de ses équipes
- Anime, suit et accompagne individuellement et collectivement les collaborateurs

- Donne du sens aux collaborateurs en s'assurant que chacun s'approprie son rôle dans l'organisation
- Décline et partage les objectifs individuels et collectifs avec son entité et communique les indicateurs liés à la performance
- Conduit des entretiens de management : régulation, encouragement, mise au point, appréciation des performances
- Prépare et conduit les entretiens professionnels
- Identifie les besoins de formation et recueille les souhaits d'évolution de ses collaborateurs
- Accompagne le développement des compétences notamment sur l'utilisation de progiciels de gestion intégrée
- Réalise le tutorat, le monitorat, la formation d'autres chargés d'administration prestataires
- Gère le budget de son unité

Les compétences clés

Les 5 compétences clés du métier « 907 Responsable des achats »		
Famille de compétence	Numéro	Compétence
Achat	SF1604	Maîtriser les techniques d'achat et les techniques de négociation
Connaissance administration et comp	CT1202	Connaissance des techniques d'analyse financière
Connaissance juridique	CT1314	Connaissance du droit relatif aux achats
Aptitudes	A104	Capacité d'analyse et de synthèse d'une situation
Aptitudes	A122	Ethique et déontologie

Les compétences

Savoir-faire

- Animer, consolider et développer un réseau de partenaires qualifiés
- Réaliser des benchmarks sur l'ensemble des prestataires
- Réaliser des benchmarks sur l'ensemble des fournisseurs
- Organiser et établir l'offre produits/marchés et ses évolutions
- Rechercher et analyser des informations sur les marchés et la concurrence
- Rechercher et intégrer l'information de sources diverses pour les études de faisabilité de nouvelles prestations d'assistance
- Participer au choix des prestataires de services
- Participer aux choix des fournisseurs
- Rédiger un cahier des charges
- Établir une veille technologique et réglementaire
- **Maîtriser les techniques d'achat et les techniques de négociation**
- Conduire des projets
- Déléguer en fonction de son niveau hiérarchique
- Animer hiérarchiquement une équipe
- Animer les réunions de service
- Préciser les missions et les objectifs des collaborateurs
- Organiser et planifier les activités de l'équipe
- Transmettre à ses collaborateurs les informations utiles à leur travail et à leur évolution
- Veiller à l'enregistrement quotidien des données relatives au personnel
- Conduire les entretiens de management (appréciation, professionnel, recrutement, ...)

- Évaluer les compétences et les besoins de développement (formation, tutorat,..)
- Développer les compétences de ses collaborateurs
- Prendre et assumer des décisions dans son domaine de responsabilité
- Gérer le budget de son unité

Connaissances

- Connaissance des métiers de l'entreprise, de l'organisation, et des interlocuteurs des clients et prospects
- Connaissance des règles, procédures et outils de gestion de l'entreprise
- Connaissance des sources d'information sur les prestataires
- Connaissance du milieu professionnel des prestataires (matériels, vocabulaire technique, contraintes, culture, mode de fonctionnement)
- Connaissance des procédures de gestion et d'agrément des prestataires
- Connaissance des principales spécificités des pays étrangers dans le domaine d'assistance concerné
- Connaissance technique et règlementaire des branches professionnelles des prestataires et leurs formes juridiques
- **Connaissance du droit relatif aux achats**
- Connaissance pratique des moyens de (télé)communication spécifiques à l'entreprise.
- Connaissances géographiques
- Connaissance des méthodes de conduite de projets
- Connaissance des méthodes de recherche d'information
- Connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères
- Connaissance des techniques de tarification des produits
- Connaissance des méthodes statistiques et des techniques d'analyse de données
- Connaissances fonctionnelles des domaines d'application des projets
- Connaissance des méthodes, normes et outils de développement
- **Connaissance des techniques d'analyse financière**
- Connaissance pratique des logiciels bureautiques courants et spécifiques au poste de travail
- Connaissance du digital et des outils numériques

L'accès au métier

Aptitudes

- Réactivité / adaptabilité
- **Capacité d'analyse et de synthèse d'une situation**
- Capacité à hiérarchiser les priorités
- Capacité à travailler en équipe
- Ouverture, curiosité d'esprit
- Créativité
- Capacités d'écoute et de communication
- Capacité à informer et à convaincre
- Capacité à animer des réunions et groupes de travail
- Capacité à travailler en transversal
- **Éthique et déontologie**

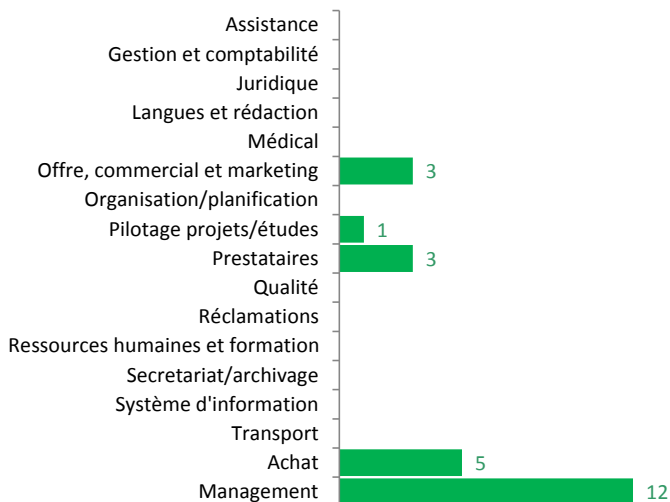
Niveau de formation, expérience

- Bac + 4 à Bac + 5 école de commerce ou école d'ingénieur ou justifier d'une expérience significative dans un poste similaire
- Une expérience plus ou moins importante et de différentes natures selon le domaine d'intervention peut être nécessaire (animation de réseau, vente auprès d'une clientèle de professionnels, garagistes, compagnies aériennes, hôpitaux...)

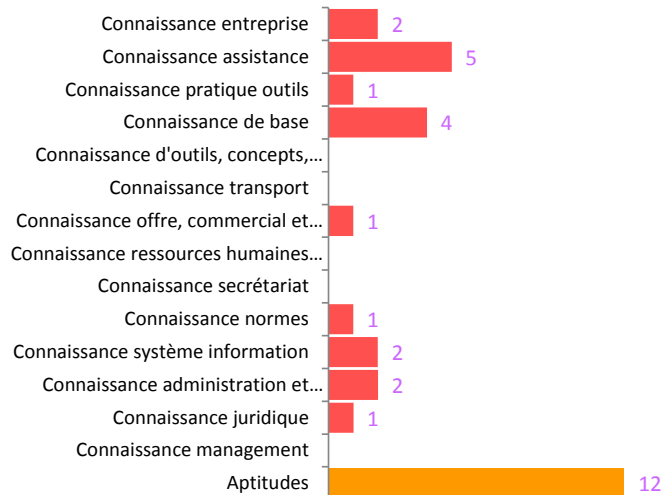
Les perspectives d'évolutions

Composition des domaines des compétences du métier

Le métier « 907 Responsable des achats » comprend 24 savoir-faire, qui se ventilent comme suit :

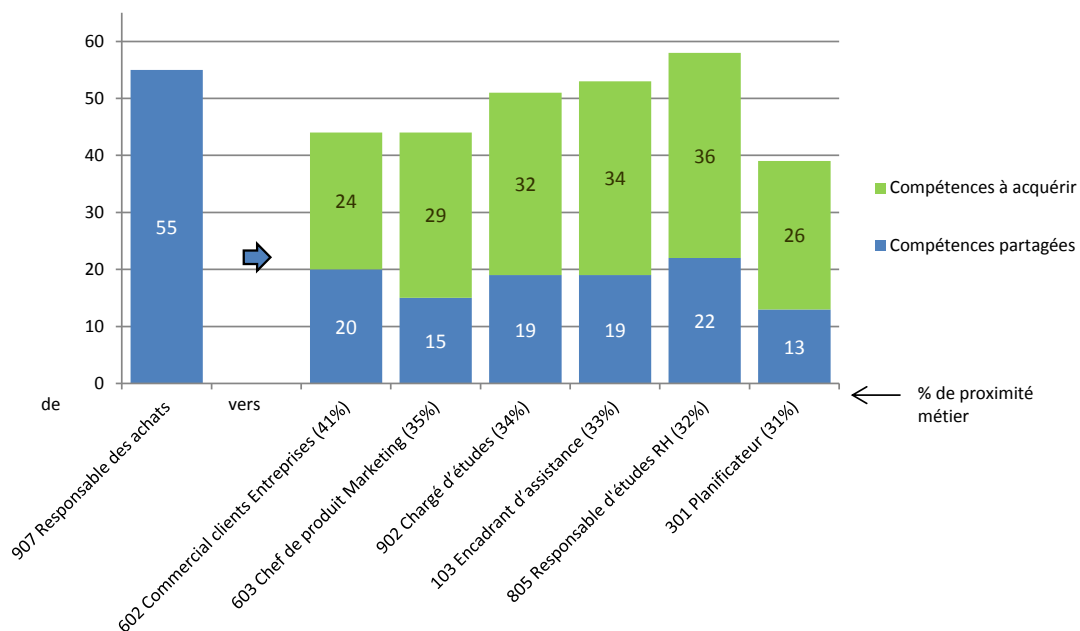


Le métier « 907 Responsable des achats » comprend en outre 31 connaissances et aptitudes, qui se ventilent comme suit :



Évolutions envisageables

Les passerelles envisageables par ordre décroissant de proximité métier



Autres évolutions envisageables

- Si intérêt particulier pour l'informatique, une évolution peut être envisagée vers le métier 708. Assistant de maîtrise d'ouvrage (16 compétences partagées ; 32 à acquérir)