

3.1 Fiche Métier – COMPETENCES Acheteur

1.	Intitulé de l'emploi appellations	• Acheteur / Acheteuse • Acheteur / Acheteuse chargé d'affaires import • Acheteur / Acheteuse de commerce • Acheteur / Acheteuse de produits de distribution • Acheteur / Acheteuse e-commerce • Acheteur / Acheteuse junior • Acheteur / Acheteuse public • Acheteur / Acheteuse sénior • Acheteur / Acheteuse sourcing • Acheteur approvisionneur / Acheteuse approvisionneuse • Acheteur approvisionneur / Acheteuse approvisionneuse alimentaire • Acheteur approvisionneur / Acheteuse approvisionneuse non alimentaire • Acheteur confirmé / Acheteuse confirmée • Acheteur industriel / Acheteuse industrielle • Acheteur international / Acheteuse internationale
2.	Code	REC/UMA/10101
3.	Famille Professionnelle	Support à l'entreprise/ Achat
4.	Catégorie	Cadre
5.	Définition	
	Recherche et sélectionne des produits et des fournisseurs selon la stratégie d'achat de l'entreprise et négocie les contrats commerciaux selon des objectifs de coûts, délais et qualité. Peut participer à l'élaboration d'une stratégie d'achat pour l'entreprise. Peut coordonner une équipe.	
6.	Environnement et conditions de travail	
	Travail de bureau avec déplacements sur terrain L'activité de métier s'exerce au sein d'entreprises industrielles, commerciales ou de sociétés de services, de centrales d'achats, en relation avec différents interlocuteurs et services (clients, fournisseurs, marketing, logistique, production, ...). Elle varie selon le secteur (grande distribution, industrie, ...) et le type de produits (matières premières, produits alimentaires, ...). Elle peut s'exercer le samedi et les jours fériés.	
7.	Conditions d'accès	
	Licence, commerciale, comptable, Économie, Gestion, Marketing, avec une maîtrise parfaite de la langue française	
	Activités principales	
	• Effectuer une veille permanente sur son marché (évolution de la demande, des	

caractéristiques des produits, visite des salons...),

- Rechercher des fournisseurs et des produits,
- Rédiger des appels d'offres et des cahiers de charges d'achat ,
- Evaluer les fournisseurs et les propositions des fournisseurs,
- Négocier les conditions d'achat en lien avec les services juridique et financier,
- Suivre les contrats (qualité, délais, livraison, paiement) en lien avec les différents intervenants (fournisseurs, autres services internes).

09.	Compétences requises
------------	-----------------------------

Nomenclature des compétences

Les savoir faire

Réf compétence	Description des compétences
1	Elaborer des appels d'offres ou des cahiers des charges fournisseurs, prestataires
2	Analyser les réponses à appel d'offres et évaluer la capacité des fournisseurs à répondre aux demandes
3	Négocier les prix et les délais de livraison des produits avec les fournisseurs
4	Suivre l'exécution des contrats d'achats jusqu'à liquidation selon les clauses (qualité, délais de livraison, ...)
5	Evaluer les fournisseurs, les produits (audits, enquêtes de satisfaction, prélèvements, d'échantillons, ...)
6	Actualiser les données (tendances du marché, nouveaux produits, référencement fournisseurs, ...)
7	Identifier les besoins en approvisionnement de l'entreprise
8	Proposer des axes d'amélioration
9	prospecter ou analyser le marché des fournisseurs et des produits
10	Utiliser l'outil bureautique (traitement de texte, tableur,...)

Les savoir

1	Réglementation des marchés publics et droit commercial
2	E-procurement - Gestion électronique des achats
3	Organisation de la chaîne logistique
4	Procédures d'appel d'offres
5	Réglementation des douanes et du transport de marchandises
6	Techniques et argumentation commerciales

Les Savoir êtres

1	Etre disponible et orienté clients
2	Communiquer et gérer ses relations
3	Maintenir l'esprit d'équipe et de partage
4	Organiser et gérer le temps et les activités
5	Savoir se maîtriser et gérer ses comportements et ses émotions
6	Faire preuve de rigueur, de précision et de curiosité

* I : initiation / P : pratique / M : maîtrise / T : Tutorat /expertise