

ACHETEUR

« Grâce à un vrai travail de collaboration « gagnant - gagnant » sur l'organisation d'un fournisseur, j'ai obtenu une réduction de coûts significative. »



« J'aime la négociation et le milieu multiculturel dans lequel je travaille. Je gère des fournisseurs partout dans le monde. L'acheteur doit savoir défendre le fournisseur quand c'est nécessaire mais aussi le challenger. Je souhaite évoluer soit aux achats soit au commercial comme Key Account Manager. »

Isaac / 31 ans

Maitrise de Sciences de Gestion, Université de Cergy Pontoise
et 3^e cycle en Management des Achats Internationaux
au Centre d'Etudes Supérieures du Commerce International de Paris

ACHETEUR

MISSION GÉNÉRALE

Optimise les conditions d'achats des produits ou des services dont il a la charge dans le respect de la politique achat de l'entreprise et recherche des solutions alternatives aux fournisseurs existants.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Lance les appels d'offre, analyse les propositions et sélectionne des fournisseurs capables de satisfaire aux conditions de prix, qualité, quantité et délais d'approvisionnement.
- Négocie avec les fournisseurs retenus, s'inscrit dans une démarche constante de réduction des coûts dans le respect des exigences qualité et de la politique développement durable de l'entreprise.
- Rédige les contrats en liaison avec le service juridique et les adapte aux évolutions. Veille à leur bonne diffusion et application. Intervient sur les litiges fournisseurs importants et trouve les solutions adaptées.
- Participe au sein des équipes (ventes, marketing, technique, logistique...) à l'élaboration et au suivi de tout projet de produits ou de services.
- Définit et pilote les indicateurs propres à son activité et effectue le reporting achat.

PROFIL

FORMATION INITIALE

Formation supérieure de type école de commerce/gestion option achats ou équivalent universitaire (Master II achats).

Fonction accessible par le V.I.E. ou la promotion interne.*

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences techniques

- Connaissance professionnelle d'un système d'information et des outils informatiques Pack Office
- Maîtrise des techniques d'achat

Aptitudes

- Capacité d'analyse
- Capacité à négocier
- Sensibilité financière et juridique

Anglais courant obligatoire et langues étrangères selon les besoins

AUTRE INTITULÉ DE LA FONCTION

Acheteur (produits, services, transports...)