

Formation : Assistant(e) achat, le métier

développer et entretenir les partenariats achat

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. ATA

Prix : 1500 CHF H.T.

Ce cours vous présente les principales étapes du processus achat et vous permet d'en maîtriser les outils et les méthodes d'organisation. Il vous montre comment mettre en place une gestion administrative des appels d'offres et des litiges.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Connaître la démarche achat
- ✓ Comprendre le rôle de l'assistant(e) achat
- ✓ Maîtriser les outils achats et assurer le suivi des achats
- ✓ Développer son efficacité personnelle

Public concerné

Collaborateurs achats, assistants achats, approvisionneurs chargés d'achats.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

PARTICIPANTS

Collaborateurs achats, assistants achats, approvisionneurs chargés d'achats.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

1 Les responsabilités de l'assistant(e) achats

- Situer la fonction achats dans l'organisation.
- Comprendre le rôle et les responsabilités de l'assistant(e) achats.
- Repérer les enjeux de la fonction assistant(e) achats.
- Identifier les différents interlocuteurs et leurs attentes.

Travaux pratiques

Chaque participant conduit une réflexion sur ses responsabilités d'assistant(e) achats dans son entreprise. Échanges croisés avec le groupe et l'animateur.

2 La gestion du portefeuille fournisseurs

- Les différents éléments de la gestion de la base fournisseurs.
- Comment optimiser la recherche de fournisseurs et de sous-traitants ? Les sources d'informations disponibles.
- Savoir utiliser la loi de Pareto.

Travaux pratiques

Les participants conduisent une analyse de portefeuille en utilisant la méthode ABC.

3 Le traitement des commandes et le suivi

- Les différents modes de commande.
- Maîtriser le circuit d'approbation de la commande.
- Mettre en place un suivi efficace des commandes.
- Savoir différencier les différents types d'engagements : bon de commande, contrat, avenant...

Travaux pratiques

En sous-groupes, les participants préparent plusieurs types de commandes fournisseurs. Présentation et échanges. Apport de bonnes pratiques.

4 La préparation des appels d'offres

- Connaître les notions de RFI, RFP, RFQ.
- Rédiger un courrier pour chacune de ces procédures.
- Savoir mettre en place une organisation efficace pour réceptionner et dépouiller les offres.
- Élaborer un tableau d'analyse des offres.

Travaux pratiques

En sous-groupes, les participants élaborent et rédigent l'ensemble des documents nécessaires à la mise en place et au traitement d'une RFQ.

5 Assurer le suivi des achats

- Respect des délais.
- Organisation des relances fournisseurs.
- La réception : produits, prestations.
- La gestion des factures.
- Les procédures de gestion des incidents et des litiges.
- La tenue du tableau de bord achats.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

6 Développer son efficacité personnelle

- Développer son efficacité au téléphone.
- Préparer son entretien téléphonique. Conduire efficacement un entretien.
- Gérer ses priorités et organiser son planning.
- Coordonner son planning avec l'acheteur.
- Les différents outils pour améliorer son organisation.
- Formalisation d'un plan d'action.

Travaux pratiques

Mise en situation : conduite d'un entretien téléphonique avec un fournisseur.
Débriefing collectif.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 8 juin, 8 juin, 19 oct., 19 oct.