



Formation Assistant(e) achat, le métier développer et entretenir les partenariats achat

Durée : 14 heures

Certification : BTS gestion de la PME

Prix : 1650

Référence : 2101571

Catégorie	RH
Sous-catégorie	Assistanat de Direction
Pour qui ?	Collaborateurs achats, assistants achats, approvisionneurs chargés d'achats.
Prérequis	Aucune connaissance particulière.
Objectifs pédagogiques	<p>Connaître la démarche achat</p> <p>Comprendre le rôle de l'assistant(e) achat</p> <p>Maîtriser les outils achats et assurer le suivi des achats</p> <p>Développer son efficacité personnelle</p>
Contenu de la formation	<p>E-learning avant présentiel</p> <p>Blended learning Les principes clés de la communication</p> <p>Les responsabilités de l'assistant(e) achats</p> <p>Situer la fonction achats dans l'organisation.</p> <p>Comprendre le rôle et les responsabilités de l'assistant(e) achats.</p>

	<p>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. Echanges croisés avec le groupe et l'animateur.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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. Elaborer un tableau d'analyse des offres. Travaux pratiques</p>
--	---

	<p>En sous-groupes, les participants élaborent et rédigent l'ensemble des documents nécessaires à la mise en place et au traitement d'une RFQ.</p> <p>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. 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'actions. Travaux pratiques Mise en situation : conduite d'un entretien téléphonique avec un fournisseur. Débriefing collectif.</p> <p>E-learning après présentiel Blended learning Supply chain et politique fournisseurs Blended learning Construire un tableau de bord Blended learning Utiliser les outils pour mieux planifier son temps</p>
Suite de parcours possible	Fonctions et processus Achat Assistant(e) Achat
Éligible au CPF	

FINANCEMENTS

OPCO
OPCA
FAF
Pôle Emploi
La Région



CONTACTS



IFFP - Tour Belvédère SPACES
1 Cours Valmy 92 800 Puteaux



01 80 88 44 55



administration@iffp.pro