

Assistant(e) achat

Encadrer et faciliter le processus d'achat

NEW

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de soutenir efficacement la performance de l'équipe d'acheteurs.

PROGRAMME

Définir ses missions et responsabilités d'assistant(e) achat

- Se positionner au sein de l'équipe et du process d'achat.
- Comprendre les besoins de ses interlocuteurs internes et externes.
- Appréhender les enjeux de la fonction assistant(e) achat.
- Distinguer les différents types d'achats : achats de production, indirects, classe A, classe B et classe C.
- **Atelier** : établir la cartographie de son équipe achat, des besoins et des missions associées.

Encadrer les procédures d'achat

- Rédiger des compte-rendus de réunions.

- Élaborer un cahier des charges prestataires.
- Assurer une veille marché efficace pour repérer les produits et fournisseurs.
- **Atelier** : prendre en main les outils pour programmer et partager sa veille avec son équipe achat.

Préparer un appel d'offres

- Connaître les différents types d'appels d'offres et leurs spécificités : Request For Information (RFI), Request For Quotation (RFQ), Request For Proposal (RFP).
- Rédiger un courrier d'appel d'offres complet.
- Faciliter le choix de l'équipe achat avec une réception et un dépouillement des devis efficaces.
- **Atelier** : grille d'analyse des offres.

Traiter les commandes et suivre le Procure to Pay

- Distinguer les différents engagements : bon de commande, contrat, avenant...
- Sélectionner le mode le plus efficace pour traiter la commande.
- Rédaction des documents, recueil des informations essentielles : obtenir l'approbation de la commande.
- Organiser le suivi de ses commandes.
- **Atelier** : rédiger un contrat d'achat.

MODULES DISTANCIELS

- **E-quiz** en amont/aval de la formation.

INITIATION

Code : ASSBUY

🕒 2 jours - 14 heures

💰 Prix HT : 1340 € (repas inclus)

OBJECTIFS

- Se positionner au sein de l'équipe achat.
- Maîtriser les outils et missions d'un assistant achat.
- Apporter de la valeur ajoutée par la qualité et l'efficacité de son travail.

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s achats débutant(e)s, aide-acheteurs nouvellement nommés.

PLANNING

Paris

8 - 9 avril 2019

11 - 12 juillet 2019

23 - 24 septembre 2019

7 - 8 novembre 2019