



BY ABILWAYS

FORMATIONS COURTES

INITIATION

Ref. : C19ASSBUY

Durée :  
2 jours - 14 heures

Tarif :  
Salarié - Entreprise : 1340  
€ HT

# ASSISTANT ACHAT

## Encadrer et faciliter le processus d'achat

L'assistant(e) occupe une position clé au sein de l'équipe achat dont elle (il) doit comprendre les besoins pour faciliter la réalisation des missions. Son travail de suivi de commande, d'élaboration de cahier des charges, de préparation d'appel d'offres participe activement au succès de l'équipe achat.

### 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.

### EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

### POUR QUI ?

Assistants achat débutants, aides-acheteur nouvellement nommés.

### PRÉREQUIS

Aucun.

### COMPÉTENCES ACQUISES

Soutenir efficacement la performance de l'équipe d'acheteurs.

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants  
E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

### PROGRAMME

Assistant(e) achat

#### Modules distanciels :

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

#### Définir ses missions et responsabilités d'assistant 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 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 comptes-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.



Organisme qualifié par l'ISQ-OPQF



Membre de la FFP

ISM - 35, rue du Louvre - 75002 PARIS  
Tél. : +33 (0)1 43 72 64 00 - e-mail : serviceclient@ism.fr  
Siret 712 010 362 000 28



- 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.

## INTERVENANTS

Spiridion NITTIS

## MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Pour les sessions en distanciel, notre Direction Innovation a modélisé une **matrice pédagogique** adaptée pour permettre **un apprentissage et un ancrage mémoriel optimisés**.

Cette matrice prévoit une alternance de **temps de connexion en groupe** et de **séquences de déconnexion** pour des travaux de mise en pratique individuels.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur [votre espace apprenant](#).

Retrouvez également des ressources complémentaires ainsi que les quiz amont/aval sur notre [plateforme](#) dédiée.

