



2 jours
de formation
soit 14h



évaluation
qualitative
fin de stage



formation
délivrée en
présentiel
ou
distanciel



40% Technique
60% Ateliers
pratiques

A PROPOS DE CETTE FORMATION

Elle est animée par un consultant -formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et dont l'expérience est reconnue.

Elle bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

A L'ISSUE DE CE STAGE VOUS SERREZ CAPABLE DE

Acquérir et développer une vision globale de la fonction achat.

Accéder aux outils de la fonction achats.

Comprendre le processus achat et ses interactions avec les autres processus.

Positionner les rôles et responsabilités des achats.

Identifier les axes de collaboration, d'efficacité et de valeur ajoutée pour l'entreprise.

PUBLIC CONCERNE

Assistants achats, techniciens achats, secrétaires de direction achats.

NIVEAU REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

PROGRAMME

Introduction

- Perception du sujet par les participants
- Enjeux et sens de la formation
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Atelier-échange sur le thème

Place des achats dans son organisation au sein de l'entreprise

- Le processus achat : étapes et déroulement
- Les enjeux de la fonction

Les différents rôles et responsabilités en fonction de l'activité et de la taille de l'entreprise

- Les assistants et techniciens achats
- Les objectifs des acheteurs et responsables achats
- Les attentes transversales des autres fonctions de l'entreprise
- Les plans d'actions

Service support et conseil

- En interne : information et communication
- En externe : relations avec les fournisseurs

Le circuit administratif

- Traitement des différentes demandes d'achats
- Traitement des régularisations d'achats
- Mettre en place le pilotage : PDCA
- Assurer la continuité du plan

Les outils informatiques

- Les différents logiciels
- Les tableaux de bord et leurs indicateurs

Exemple de travaux pratiques

- Formalisation d'un processus achat sur une famille dans l'entreprise du participant
- Préparer une réunion de suivi avec un fournisseur (construire une trame de présentation)
- Effectuer une recherche de fournisseurs en rapport présentation avec un besoin identifié

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud