

CPNAE – CP218
ORBA – DESCRIPTION FONCTION

Fonction : Collaborateur administratif achats (h/f)	Gamme de fonction : Achats								
Code fonction : 01.01.01									
Date : 01/07/2006									
Place dans l'organisation	Chef direct : Responsable achats. Subordonnés : aucun.								
But de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger les commandes et tenir à jour le classement et l'information, afin de soutenir les travaux du service achats. 								
Nature des activités/ responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réclamer et tenir à jour l'information par rapport aux fournisseurs et les marchandises à acheter ou services. ▪ Placer et assurer les commandes sur base de spécifications approuvées et offres. ▪ Assurer le traitement administratif des commandes placées et effectuées. ▪ Exécuter un certain nombre de tâches administratives afin de soutenir le service. 								
Interaction sociale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demander l'information aux fournisseurs. Discuter des particularités avec l'acheteur. Echanger l'information avec les différents services internes. 								
Aptitudes spécifiques/ exigences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser un PC et du matériel de bureau. <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">applications bureautiques</td> <td style="text-align: center;">base de données</td> <td style="text-align: center;">logiciels spécialisés et propres à l'organisation</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">base approfondi professionnel</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger soigneusement les bons de commande. 		applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation	base approfondi professionnel	x	x	x
	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation						
base approfondi professionnel	x	x	x						

. Tâches principales

- Demander et tenir à jour l'information concernant les fournisseurs et les marchandises à acheter ou services, afin que l'information correcte et actuelle soit disponible pour le placement des commandes. Cela comporte e.a.:
 - . contrôler et compléter les données par rapport aux marchandises et services lesquels doivent régulièrement être achetés dans un fichier de marchandises automatisé ou manuel;
 - . rechercher des fournisseurs potentiels et demander de la documentation lors des commandes uniques;
 - . demander régulièrement les prix fluctuants des matières premières.
- Placer et tenir à jour les commandes sur base de spécifications et offres approuvées afin que ces marchandises ou services soient livrés à temps et selon les spécifications souhaitées. Cela comporte e.a.:
 - . discuter des spécifications avec les services concernés;
 - . demander des offres et rédiger des comparaisons entre les différentes offres;
 - . soumettre la commande et l'offre pour approbation à l'acheteur;
 - . rédiger un bon de commande selon les règles formelles de l'entreprise, avec la mention, complément/ajout des conditions de paiement spécifiques en accord avec l'acheteur;
 - . surveiller l'exécution et le progrès de l'exécution de la commande;
 - . contrôler si les marchandises livrées sont correctes, en collaboration avec les clients internes et sur base de bons de commande;
 - . régler les envois retour, en ce qui concerne les marchandises défectueuses et non conformes.
- Assurer le traitement administratif des commandes placées et exécutées, afin que toutes les commandes exécutées puissent être traitées d'une manière comptable correcte. Cela comporte e.a.:
 - . contrôler les postes comptables des commandes placées;
 - . approbation des factures sur base des comparaisons avec les bons de commande, les bons de livraison et les factures;
 - . demander les rectifications de la facturation incorrecte, contrôler les notes de crédit;
 - . signaler au responsable les problèmes persistants par rapport aux livraisons et à la facturation.
- Exécuter un certain nombre de tâches administratives afin de soutenir le service. Cela comporte e.a.:
 - . répondre au téléphone pour le service achats et transmettre les communications après concertation;
 - . traiter le courrier du service ainsi que les faxes;
 - . assurer le classement central du service, e.a. les contrats, la documentation des fournisseurs, les bons de commande, les bons de livraisons, etc.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue pour les yeux et le dos en travaillant devant un écran une grande partie de la journée.