

CPNAE – CP218 ORBA – DESCRIPTION FONCTION

Fonction : Acheteur (h/f)

Gamme de fonction : Achats

Code fonction : 01.02.01

Date : 01/07/2006

Place dans l'organisation

Chef direct : Responsable achats.
Subordonnés: 2 collaborateurs administratifs achats.

But de la fonction

- Effectuer les achats de marchandises générales ou courantes pour l'entreprise afin de s'assurer que les produits nécessaires soient disponibles en termes de quantité et de qualité et dans les délais impartis.

Nature des activités/ responsabilités

- Tenir à jour les systèmes informatiques, les procédures et les fichiers-clients.
- Suivre l'évolution du marché et approcher, évaluer les fournisseurs.
- Commander les marchandises ou faire des appels d'offres conformément aux contrats cadres.
- Se mettre d'accord avec les fournisseurs et conclure des accords (suivant les procédures en vigueur).
- Veiller à ce que les marchandises nécessaires soient disponibles à temps et aux meilleures conditions.
- Veiller à ce que les accords soient respectés par les fournisseurs (délais de livraison, prix et qualité).

Interaction sociale

- Donner des instructions spécialisées aux collaborateurs administratifs achats.
- Echanger des informations concernant les achats, les fournisseurs, le marché, les offres, les spécifications ou/et les pronostics avec le chef et le service qui a passé la commande. Se concerter avec les fournisseurs (potentiels) en ce qui concerne les conditions de livraison et conduire des négociations commerciales en tenant compte des intérêts de l'entreprise. Discuter des problèmes et des plaintes avec les fournisseurs et les personnes concernées en interne. Rédiger des offres, des contrats, des lettres en français et en deux langues étrangères.

Aptitudes spécifiques/ exigences

- Se servir d'un PC.

	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation
base approfondi professionnel	x	x	x

- Attention et concentration lors des tâches administratives et de contrôle.

▪ **Tâches principales**

- Tenir à jour les systèmes informatiques, les procédures et les fichiers-clients afin d'avoir un aperçu actuel des besoins en marchandises. Cela comporte e.a. :
 - évaluer les informations concernant les besoins en marchandises à court et moyen terme;
 - analyser la manière et le moment où il faut passer des commande en fonction de l'évolution du stock;
 - informer le chef des anomalies rencontrées.

- Suivre l'évolution du marché et approcher, évaluer les fournisseurs afin de sélectionner les fournisseurs qui offrent le meilleur rapport qualité-prix. Cela comporte e.a. :
 - faire une analyse du marché du pays et étranger et détecter les nouveaux produits, les évolutions;
 - déterminer les critères auxquels les fournisseurs doivent répondre suivant les instructions du chef;
 - contacter les fournisseurs choisis;
 - évaluer la qualité et la fiabilité des fournisseurs;
 - sélectionner les fournisseurs les plus performants.

- Commander les marchandises ou faire des appels d'offres conformément aux contrats cadres afin de disposer des marchandises demandées à temps et suivant les consignes. Cela comporte e.a. :
 - inventariser les besoins en interne ;
 - déterminer les quantités optimales à commander et le moment idéal pour passer la commande ;
 - sélectionner les offres conformément à la stratégie ;
 - rédiger des bons de commande ;
 - prévenir à temps les partenaires internes en cas de retards de livraison ou de tout autre changement;
 - communiquer régulièrement avec les fournisseurs ;
 - signer avec l'accord du chef les bons de commande.

- Se mettre d'accord avec les fournisseurs et conclure des accords (cadres) suivant les procédures en vigueur, afin de respecter les procédures et d'obtenir les meilleures conditions possibles Cela comporte e.a. :
 - conduire des négociations commerciales (conditions, réductions, ...);
 - passer des contrats (cadres) avec les fournisseurs (après concertation avec le chef).

- Veiller à ce que les marchandises nécessaires soient disponibles à temps et aux meilleures conditions afin d'optimiser les achats.

- Veiller à ce que les accords soient respectés par les fournisseurs (délais de livraisons, prix et qualité) afin que les livraisons soient faites à temps et conformément aux procédures en vigueur. Cela comporte e.a. :
 - être attentif aux remarques/plaintes provenant de l'administration des « Achats »;
 - vérifier le respect des délais de livraison et se plaindre, si nécessaire auprès de fournisseurs;
 - résoudre les problèmes de livraison ;
 - prévenir directement le chef des éventuels conflits avec un fournisseur ; transférer le dossier concerné.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue de certains muscles lors de travail à l'écran (pendant une partie de la journée).