

Fiche métier : acheteur·euse

Famille : Mode, création et achats — Autre libellés : Acheteur·euse de commerce ; Acheteur·euse de produits de distribution ; Acheteur·euse e-commerce ; Acheteur·euse import ; Acheteur·euse sourcing ; Acheteur·euse approvisionneur·euse ; Acheteur·euse international
Code ROME et PCS : M1101 – Achats ; 374b – Chefs de produits, acheteur·euse·s du commerce et autres cadres de la mercatique

→ L'acheteur·euse a en charge l'achat d'un ensemble de produits pour le compte des points de vente de l'enseigne. Il·elle définit avec sa hiérarchie la stratégie d'achat. Il·elle prospecte les fournisseurs potentiels, négocie les prix et les contrats commerciaux en fonction des critères définis par la direction. Il·elle sélectionne la meilleure offre produit en optimisant les conditions d'achats et en contrôlant les stocks des magasins. Il·elle travaille en étroite collaboration avec le·la chef de produit. Il·elle a un rôle stratégique au sein de l'entreprise. L'acheteur·euse a pour mission d'obtenir une réduction maximum des coûts et des stocks de son entreprise tout en respectant le niveau de qualité fixé. Il·elle participe ainsi à l'accroissement des marges et du chiffre d'affaires de l'entreprise. Dans la distribution, et selon l'organisation de l'entreprise, l'acheteur·euse peut aussi être chef de produit.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES ET EXTERNES

→ En interne, l'acheteur·euse est en étroites relations avec l'équipe des achats, la direction commerciale, le marketing, chefs de produit et parfois avec les directeur·trices de magasin. Il·elle peut être rattaché·e hiérarchiquement au / à la directeur·trice des achats ou de la centrale d'achats, au / à la chef de groupe achats, au / à la responsable de département achats.

→ En externe, il·elle est en relation avec les fournisseurs.

ACTIVITÉS

Activités principales

Veille et prospection du marché

→ Veille et analyse des marchés des produits de son portefeuille.

→ Veille technologique et créative : nouvelles matières, nouveaux procédés, offre de nouveaux produits (visite de salons, publications spécialisées, veille concurrentielle...).

→ Veille de fournisseurs potentiels.

→ Prospection de nouvelles sources d'approvisionnement.

Mise en œuvre de la stratégie d'achats

→ Identification des assortiments à acheter en liaison avec le chef de produit.

→ Détermination des besoins en approvisionnement et des stocks existants.

→ Identification des quantités pour chaque produit.

→ Élaboration des calendriers des achats.

→ Détermination des marges attendues en lien avec la politique et la stratégie d'achats de l'entreprise.

→ Pilotage de la mise en œuvre de la stratégie d'achat, proposition et action d'amélioration du processus d'achat.

Consultation des fournisseurs, négociation et sélection des meilleures offres-produits

→ Élaboration et lancement des appels d'offres.

→ Évaluation des offres.

→ Sélection des meilleures offres qualité/prix des fournisseurs.

→ Négociation des conditions d'achats et d'approvisionnements, prix, délais, qualité et quantité...

→ Élaboration des contrats avec les fournisseurs en liaison avec le service juridique de l'entreprise.

Gestion des achats, suivi des commandes et des ventes

→ Passation de commandes.

→ Gestion et suivi du budget d'achats de son périmètre produit.

→ Suivi des conditions d'exécution des contrats.

→ Actualisation des données d'activité.

→ Vérification des livraisons et des facturations.

→ Supervision des approvisionnements en lien avec le·la gestionnaire.

→ Traitement des litiges avec les fournisseurs.

→ Suivi des ventes et analyse des marges commerciales.

Activités complémentaires

Mise en œuvre de la stratégie d'achats

→ Participation à la définition de la politique d'achats avec la direction.

→ Participation à divers comités de décision mis en place au niveau du groupe.

→ Représentation de son entreprise dans des salons professionnels, conférences, colloques, etc.

VARIABILITÉ DU MÉTIER

→ Dans la distribution, et selon l'organisation de l'entreprise, l'acheteur·euse peut aussi être chef de produit.

→ L'acheteur·euse peut encadrer une équipe : acheteur·euse junior, assistant·e, etc. Il·elle peut ainsi participer au recrutement, organiser des entretiens annuels, analyser des besoins de formation et d'évolution de l'équipe. Il·elle peut être amené·e à se déplacer pour suivre les négociations des acheteur·euse·s qu'il·elle encadre.

.../...

COMPÉTENCES

●●● Degré d'expertise (de 1 à 3)

↪ Compétences transférables vers d'autres métiers

Compétences techniques

- Effectuer une veille permanente sur son marché (évolution de la demande, des caractéristiques des produits, visite des salons...).
- Appréhender les caractéristiques des produits de son propre panel et de leur fabrication.
- Analyser le potentiel commercial d'un produit (forces, faiblesses, opportunités, risques).
- Appréhender la politique d'achats de l'entreprise et les objectifs fixés.
- Élaborer la stratégie à adopter pour atteindre les objectifs fixés et mettre en œuvre le processus d'achats.
- Évaluer le plan d'actions et apporter des mesures correctives en lien avec sa direction.
- Définir les volumes sur une période donnée ainsi que les marges attendues.
- Prospecter des fournisseurs.
- ↪ Rédiger des appels d'offres, cahiers des charges.
- ↪ Maîtriser les techniques de négociation et conduire une négociation.
- ↪ Évaluer et sélectionner un fournisseur en prenant en compte ses avantages, faiblesses, risques.
- ↪ Rédiger un contrat fournisseur avec les exigences et spécifications techniques, économiques et juridiques.
- ↪ Appréhender le droit commercial, les réglementations douanières.
- ↪ Calculer et analyser les coûts et les marges.
- ↪ Analyser les résultats des ventes afin d'anticiper, adapter les commandes, approvisionnements, réassorts et faire évoluer les opérations commerciales (en lien avec les équipes commerciales).

Compétences en gestion des achats

- Gérer un portefeuille de fournisseurs et actualiser sa base de données.
- Suivre les critères de performance des fournisseurs.
- ↪ Gérer un budget, l'optimiser et le suivre.
- ↪ Suivre l'exécution d'un contrat et veiller au respect des clauses contractuelles.
- Assurer ou vérifier la gestion administrative et économique d'un contrat.
- Gérer et traiter des litiges commerciaux, contentieux.
- Évaluer l'état des stocks et le potentiel de vente pour éviter les ruptures ou des stocks dormants.
- Mettre en place et suivre les indicateurs de son activité.
- Maîtriser des logiciels de gestion (gestion de planning, gestion des stocks, e-procurement...).

Compétences organisationnelles et relationnelles

- Piloter un projet en lien avec des interlocuteur-trice-s varié-e-s, travailler en concertation.
- ↪ Renseigner des supports de suivi des achats.
- ↪ Effectuer le bilan des résultats de son activité et informer les acteur-trice-s concerné-e-s.
- ↪ Réagir rapidement en cas d'aléas, anticiper pour agir avec justesse.
- Argumenter, convaincre et négocier des collaborations techniques et économiques.
- Établir des relations de confiance avec le panel de fournisseurs.
- ↪ Adapter sa communication pour faire face aux différent-e-s interlocuteur-trice-s et situations.
- ↪ Disposer de capacités d'analyse de données chiffrées et de synthèse.
- ↪ Parler une ou plusieurs langues étrangères.

FORMATION & ÉVOLUTION

Prérequis et conditions d'accès

- Le métier d'acheteur-euse est accessible à partir de diplômes de niveaux BAC+2 à BAC+5.
- Pour les titulaires d'un BTS ou d'un DUT, une expérience préalable d'acheteur-euse junior ou dans un métier commercial est souvent exigée.
- Les recruteur-euse-s recherchent de plus en plus des personnes très qualifiées : école de commerce ou master avec spécialisation achats. Des formations complémentaires (achats et négoce international ...) peuvent être requises.

Principales formations et certifications

- BTS Commerce international, BTS Technico-commercial, BTS Négociation - Relation client (niv. 5)
- DUT Techniques de commercialisation (niv. 5)
- Licence professionnelle spécialisation Achats ou Technico-commercial (niv. 6)
Exemples : Licence professionnelle Commerce, organisation et gestion des achats ; Licence professionnelle Commerce, spécialité Management des achats et des ventes à l'international ; Licence professionnelle domaine droit, économie, gestion, mention Gestion des achats et des approvisionnements
- École de commerce avec spécialisation Achats (niv. 6)
- École d'ingénieur avec compétence commerciale (niv. 7 ou 8)
- Master professionnel Commerce ou spécialisation Achats
Exemple : Master Droit, économie, gestion, mention Développement commercial et international, spécialité Achats et logistique

Les niveaux sont exprimés selon le cadre national des certifications professionnelles, conformément au décret n° 2019-14 du 8 janvier 2019.

Évolutions professionnelles / Passerelles

- Ce métier offre des possibilités d'évolution vers des postes de direction de services d'achats : chef de groupe achats, responsable des achats, directeur-trice des achats.

Tendance d'évolution du métier

- Les tendances d'évolutions du métier d'acheteur-euse sont liées aux nouvelles réglementations, aux enjeux de développement durable, des stratégies d'entreprise, des tendances de consommation, du déploiement d'outils NTIC dans la profession.