

Fiche métier : assistant·e achats

Famille : mode, création et achats

Autre libellés : Assistant·e acheteur·euse ; Assistant·e acheteur·euse import ; Assistant·e acheteur sourcing ; Assistant·e acheteur approvisionneur ; Assistant·e acheteur international ; Gestionnaire des achats ; Assistant·e administration des achats
Code ROME et PCS : D1401 – Assistanat commercial ; 462c – Acheteur·euse·s non classé·e·s cadres, Aides-acheteur·euse·s

→ L'assistant·e achats travaille en soutien aux équipes d'acheteur·euse·s du département achats de son entreprise. Il·elle gère et suit les aspects administratifs du processus d'achat, assure le suivi de la relation avec les fournisseurs de l'entreprise ainsi que le suivi de la logistique des achats. L'assistant·e achats peut être amené·e à prospecter et à gérer certaines négociations, et peut également avoir la responsabilité de la gestion d'un budget pour certaines familles de produits.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES ET EXTERNES

- En interne, l'assistant·e achats travaille en collaboration avec un ou plusieurs acheteur·euse·s, selon l'organisation de l'entreprise. Il·elle travaille également en relation avec les directions marketing, commerciale, logistique,...
- En externe, il·elle est en relation avec les fournisseurs.

ACTIVITÉS

Activités principales

Préparation des process achats

- Rédaction des comptes-rendus de réunions.
- Participation à l'élaboration des cahiers des charges et des appels d'offres, en liaison avec les acheteur·euse·s.
- Veille et études ponctuelles sur le marché et les produits pour les équipes des achats.
- Descriptifs internes de la gamme de produits de l'entreprise.
- Mise à jour des bases de données produits.

Suivi des fournisseurs

- Participation à la prospection de fournisseurs potentiels.
- Mise à jour des bases de données fournisseurs.
- Suivi des fournisseurs et identification des incidents à faire remonter en cours de contrat.

Gestion et suivi administratif et logistique des achats

- Soutien administratif sur les phases de traitement d'appels d'offres.
- Passation de commandes aux fournisseurs.
- Suivi des commandes et de la facturation.

- Participation au suivi du budget.
- Participation au suivi des ventes et performance produits en magasin.
- Suivi des stocks et leur évolution.
- Suivi des volumes d'achats nécessaires, selon les évolutions des niveaux de stocks.
- Élaboration de tableaux de bord des acheteur·euse·s et/ou du département achat.
- Renseignement des équipes et autres services sur l'état des stocks les commandes, l'approvisionnement, les livraisons, les caractéristiques produits, le processus d'achat.
- Participation au traitement des litiges avec le service juridique.

Activités complémentaires

Négociation et achats

- Participation à certaines négociations (appui technique, importance stratégique...)
- Prise en charge de certains achats sur une ou plusieurs familles de produits spécifiques.
- Gestion d'un budget pour certaines familles de produits.

VARIABILITÉ DU MÉTIER

- Selon l'organisation du département achats, l'assistant·e achats peut intervenir auprès d'un·e acheteur·euse (rattachement hiérarchique) et prendre en charge certains achats. Dans ce cas, il·elle mène les consultations et les négociations en autonomie.
- L'assistant·e achats peut également être rattaché·e à l'ensemble d'un département achats. Il·elle a alors un rôle plus transverse de soutien aux équipes d'acheteur·euse·s.

.../...

COMPÉTENCES

●●● Degré d'expertise (de 1 à 3)

↪ Compétences transférables vers d'autres métiers

Compétences techniques

- ↪ Effectuer une veille sur le marché.
- ↪ Appréhender les caractéristiques techniques et commerciales des produits.
- ↪ Appréhender les méthodologies achats et de l'ensemble des étapes d'un process achats.
- ↪ Appréhender le droit commercial, les réglementations douanières.
- ↪ Prospecter des fournisseurs.
- ↪ Rédiger des appels d'offres, cahiers des charges.
- ↪ Maîtriser les techniques de négociation.
- ↪ Évaluer un fournisseur en prenant en compte ses avantages, faiblesses, risques.
- ↪ Rédiger un contrat fournisseur en lien avec le service juridique.
- ↪ Calculer les coûts et les marges.
- ↪ Gérer un budget et le suivre.
- Suivre l'exécution d'un contrat et veiller au respect des clauses contractuelles.
- Traiter des litiges en liaison avec le département achat, et le service juridique.
- Évaluer l'état des stocks et le potentiel de vente.
- Maîtriser les outils bureautiques et un ou plusieurs logiciels spécifiques tableaux de bord achats, base de données, planning, gestion des stocks...

Compétences organisationnelles et relationnelles

- Maîtriser le fonctionnement de l'entreprise et les règles/usages de communication avec les directions métier.
- Organiser son activité, gérer les priorités.
- Renseigner des supports de suivi des achats et activités.
- Effectuer le reporting de son activité.
- Établir des relations de confiance avec les équipes d'acheteur-euse-s, les fournisseurs et les autres services de l'entreprise.
- Travailler en équipe et en collaboration avec les membres du département achats.
- Parler au moins une langue étrangère.

FORMATION & ÉVOLUTION

Prérequis et conditions d'accès

- Le métier est accessible à partir de diplômes BAC+2 à BAC+4 dans le domaine des achats ou du commerce international.
- Le poste d'assistant-e achats s'adresse le plus souvent aux jeunes diplômés.

Principales formations et certifications

- BTS Commerce international (niv. 5)
- BTS Technico-commercial (niv. 5)
- BTS Négociation et relation client (niv. 5)
- DUT Techniques de commercialisation (niv. 5)
- Licence professionnelle Achats (niv. 6)
- Licence professionnelle Technico-commercial (niv. 6)
- École de commerce avec spécialisation Achats (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 en droit, économie, gestion, mention Gestion des achats et des approvisionnements
- École d'ingénieur avec compétence commerciale (niv. 7 ou 8)
- Master professionnel Commerce ou spécialisation Achats (niv. 7 ou 8)
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 d'acheteur-euse junior puis d'acheteur-euse.

Tendance d'évolution du métier

- Les tendances d'évolutions du métier d'assistant-e achats 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.