
Programme de Formation

Achat : exercer efficacement la fonction d'assistant achats

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Assistants achats, aides-acheteurs, approvisionneurs ou collaborateurs amenés à assurer le traitement, le suivi et la gestion opérationnelle des achats au sein d'une organisation.



Objectifs pédagogiques

- Traiter et suivre les demandes d'achats dans le respect des procédures internes.
- Assister les acheteurs et le responsable achats dans la relation fournisseurs.
- Prendre en charge des achats courants et assurer leur suivi administratif et logistique.



Description

Jour 1

Matin : Traiter les demandes et s'organiser

Analyser les demandes adressées au service achats.

Planifier son activité et identifier ses responsabilités.

Identifier les différents types de cahiers des charges.

Après-midi : Gérer les fournisseurs au quotidien

Classer les fournisseurs et les produits.

Rechercher et qualifier de nouveaux fournisseurs ou sous-traitants.

Obtenir et comparer des prix.

Jour 2

Matin : Préparer les consultations et les commandes

Réunir les documents nécessaires à une consultation fournisseurs.

Rédiger un courrier d'appel d'offres.

Analyser et dépouiller les devis selon des critères définis.

Initier les premiers contacts fournisseurs.

Rédiger les documents de commande.

Faire préciser les conditions et les prix.

Après-midi : Suivre les achats et piloter l'activité

Assurer le suivi administratif et logistique des achats.

Anticiper les aléas à l'aide d'outils numériques et d'IA.
Veiller au respect des délais et organiser les relances fournisseurs.
Identifier les actions à mener en cas de litige.
Collecter les informations nécessaires au reporting.
Tenir à jour le tableau de bord achats.
S'affirmer dans ses échanges pour convaincre.



Prérequis

Aucun



Modalités pédagogiques

- Notre approche pédagogique repose sur une alternance entre apports théoriques opérationnels et mises en pratique directement issues du contexte professionnel des participants.
- Chaque thème traité s'appuie sur des études de cas concrets et des exercices pratiques, conçus spécifiquement à partir des situations réelles rencontrées dans l'environnement professionnel des stagiaires.
- Nos méthodes favorisent l'adaptation aux besoins de chaque participant afin d'optimiser leur engagement et leur apprentissage.
- L'animation privilégie une pédagogie active, favorisant les échanges, l'analyse réflexive des pratiques et une adaptation continue aux réalités professionnelles des participants.



Moyens et supports pédagogiques

- Des supports pédagogiques numériques adaptés au contexte professionnel sont remis aux participants.
- Dispositifs pédagogiques variés sont mobilisés tout au long de la formation (études de cas, exercices pratiques, travaux en sous-groupes, mises en situation, jeux pédagogiques) favorisant l'apprentissage actif, collaboratif et l'appropriation des contenus.



Modalités d'évaluation et de suivi

- Un QCM est réalisé en début et en fin de formation afin d'évaluer l'évolution des connaissances.
- Le suivi des stagiaires est assuré tout au long de la formation à travers des ateliers pratiques, des mises en situation et des échanges permettant d'évaluer leur participation et leur progression.

Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque participant à l'issue de la formation.



Informations sur l'accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap, ou si vous rencontrez une difficulté pouvant impacter votre participation à la formation, n'hésitez pas à nous contacter. Nous étudierons ensemble les aménagements ou adaptations pédagogiques, matérielles ou organisationnelles à mettre en place pour vous accompagner dans les meilleures conditions.