

PERFECTIONNEMENT DES COLLABORATEURS DES SERVICES ACHATS

DESTINATAIRES

Aide et assistant d'acheteur.
Approvisionnement.
Collaborateur des services achats.
Secrétaire de service achats

METHODES PEDAGOGIQUES

Intéreactivité avec présentation powerpoint
Pédagogie communicative et participative
Etudes de cas pratique et mise en situation pour assimilation rapide.
Questionnaire préalable remis à chaque participant

DATES A YVERDON :

consulter la page d'accueil

Sanction de formation : attestation de formation et de présence

POURQUOI CHOISIR CID Formation

Un accueil personnalisé à l'échelle humaine
Un organisme spécialisé en LOGISTIQUE
Des intervenants de haut niveau, ayant exercé dans des postes à responsabilité
Un questionnaire préalable est remis au participant pour prendre en compte ses attentes et son contexte professionnel

3 jours

OBJECTIFS

Seconder avec efficacité les acheteurs et les responsables d'achat.
Mettre en place des outils appropriés.
Acquérir de bons reflexes en communication.
Etre l'interphase entre demandeur / acheteur / fournisseur.
Téléphoner efficacement pour optimiser ses résultats.

DEFINIR LES FONCTIONS ACHATS ET APPROVISIONNEMENT DANS L'ENTREPRISE

Le rôle des achats dans l'entreprise
L'interface achat et approvisionnement
Les responsabilités de l'assistant d'achat

Appréhender les délais d'approvisionnement
Structurer ses relances
Suivre la réception quantitative et qualitative
Gérer les factures et les litiges
Préparer un dossier d'achat dans la perspective d'une négociation.

APPREHENDER LES TECHNIQUES ET OUTILS DE L'ACHAT POUR AGIR EN HARMONIE AVEC L'ACHETEUR

Maîtriser les enjeux par l'analyse ABC
Gérer les fiches produits et fournisseurs
Rechercher l'information et savoir utiliser ses outils (internet, e procurement...)
Ordonner la documentation
Connaître les règles de la consultation
Savoir interroger le marché
Mettre en place un tableau des offres
Participer à l'interprétation du dépouillement
Pouvoir appréhender la structure d'un prix
Construire des outils de mesure de performances
Communiquer vers l'externe les décisions prises.

DEVELOPPER SON HABILETE A COMMUNIQUER AVEC SES PARTENAIRES INTERNES ET EXTERNES

Comprendre la psychologie des différents acteurs de l'environnement
Correspondre efficacement avec les services internes et externes de l'entreprise.
Savoir transmettre vers l'acheteur.

SE POSITIONNER EN AIDE ACTIVE DANS LA DECISION D'ACHAT

Traduire une demande d'achat
Connaître les différents types de commandes
Comprendre l'importance de l'accusé de réception
Rédiger les commandes, connaître les fondamentaux d'un contrat.

S'AFFIRMER AU TELEPHONE POUR OPTIMISER SES RESULTATS

Quand et pourquoi utiliser le téléphone?
Quel vocabulaire adopter en fonction du sujet de l'entretien.
Adopter une stratégie et bâtir un argumentaire.
Traiter des situations difficiles
Savoir conclure
Gérer son emploi du temps.