



# Technicien(ne) achats

TOUS SECTEURS

SUPPLY CHAIN

## En quelques mots

Le technicien achat est chargé de préparer et d'administrer les appels d'offres de la gamme de papiers et services nécessaires à l'entreprise. Il analyse et traite les demandes d'achats et doit pouvoir évaluer la pertinence des solutions techniques et économiques proposées par les fournisseurs. En charge de la négociation, c'est à lui que revient la veille du marché des fournisseurs et la conclusion des contrats dans les conditions les plus avantageuses pour l'entreprise. Il décroche ainsi les meilleurs prix en veillant aux impératifs de délais, de qualité et de quantité. Chargé du suivi de la qualité des fournisseurs, il contribue activement aux démarches d'amélioration continue.

## Autres appellations

*Acheteur production, Technicien acheteur, Technicien achats matières premières, Acheteur d'articles de conditionnement, Acheteur packaging, Acheteur réactif, Assistant achat, Approvisionneur*



## Environnement de travail

Le technicien achat maîtrise parfaitement les méthodologies et les procédures achats. Il a une bonne connaissance du fonctionnement de l'entreprise et des places de marché. Rigoureux et méthodique, il possède le sens des priorités. Sa place, à l'interface entre le service achat, les clients et les autres services de l'entreprise, exige qu'il possède de bonnes qualités relationnelles, un esprit d'équipe et le sens du service. Il doit faire preuve d'une grande disponibilité et se montrer fiable et dynamique.



## Comment accéder à ce métier ?

Il est possible d'accéder à ce métier avec une formation de niveau Bac + 2 avec une spécialisation Achats ou en gestion, management, économie. Il est également possible de passer par une école généraliste ou spécialisée en activités d'entreprise.

## Perspectives professionnelles

Après plusieurs années d'expérience et avec une volonté d'acquérir de nouvelles responsabilités, un technicien achat confirmé peut prétendre au poste de responsable achat.



## Ils parlent de leur métier

“ Je recherche des produits pour la réalisation de catalogues, principalement par une activité de veille et de benchmark sur Internet. J'identifie ainsi les fournisseurs avec lesquels nous pourrions travailler. En tant que technicien achat, je peux donner mon avis sur une proposition de fournisseur, mais seul l'acheteur est décisionnaire

”



# Technicien(ne) achats

---

## Connaissances

- Connaître et utiliser les méthodes Amdec (Process-Produit-Moyens)
- Connaître les exigences logistiques de l'entreprise (fréquence, volumes, lieux, contenants, emballages, modes d'appel...)
- Connaître les compétences et les performances d'un fournisseur ou d'un sous-traitant dont on a la charge
- Connaître les bases de la méthode d'analyse fonctionnelle
- Connaître les points clés du droit des douanes et du droit des transports
- Utiliser les logiciels bureautiques courants (Excel, Word..) et rechercher une information dans une base de données documentaires
- Connaître les points clés de la réglementation sociale
- Connaître et respecter la déontologie du métier d'acheteur définie par l'entreprise
- Connaître l'anglais (TOEIC= 785 mini) et savoir lire un document en anglais
- Connaître les techniques et les processus de négociation achats
- Connaître le produit de l'entreprise et ses composants
- Connaître les principes de base du droit commercial, notamment en matière d'achats et de sous-traitance

## Compétences techniques

- Contrôler la qualité des matières premières et autres articles et certification des fournisseurs
- Organiser et planifier ses activités et sa charge de travail dans le cadre d'un programme prédéfini et en fonction des urgences à traiter
- Comprendre, exploiter un rapport d'audit qualité fournisseur
- Gérer un litige ou un conflit avec un fournisseur
- Gérer et suivre les commandes d'achats industriels
- Assurer une veille technologique et commerciale dans son domaine d'activité pour pouvoir anticiper les évolutions du marché, des techniques des produits et des équipements et des services utilisés
- Maîtriser les fonctions de base du ou des logiciel(s) dédié(s) au poste de travail (SAP, CEGID, GMAO, PREMIUM...)
- Gérer et mettre à jour le logiciel fournisseur
- Rechercher des nouveaux fournisseurs en fonction de nouveaux besoins
- Maîtriser et utiliser les outils et indicateurs achats à sa disposition (ABC, nombre de fournisseurs, CA, résultats qualité...) pour atteindre voire dépasser les objectifs fixés dans le cadre de son périmètre de responsabilité
- Analyser, formaliser et aider à l'expression des besoins explicites et implicites d'un client (interne ou externe)
- Planifier et coordonner les activités liées à un projet (environnement, moyens, ressources...) avec différents acteurs
- Représenter les intérêts de l'entreprise auprès d'un fournisseur
- Argumenter et négocier avec un client, un fournisseur ou d'autres services de l'entreprise, et notamment en anglais
- Maîtriser et appliquer les règles et les procédures achats
- Evaluer les compétences et les performances du fournisseur selon les critères prédéfinis (qualité, ressources, risque social, productivité, pérennité)
- Exploiter hiérarchiser et présenter les données fournisseur en retour d'appel d'offre (+/-, tarifs, logistique, décomposition des prix)



## Technicien(ne) achats

---

- Analyser et traiter les demandes d'achats émises par les différents services et renseigner les tableaux de bord des achats industriels
- Analyser, évaluer la pertinence des solutions techniques et /ou économiques proposées par un fournisseur suite à une consultation
- Elaborer un cahier des charges technique ou fonctionnel pour consultation fournisseurs
- Lancer et suivre un appel d'offres dans le respect des procédures

### Compétences comportementales

- Faire des suggestions d'amélioration (technique, organisationnelle...)
- Véhiculer et valoriser l'image et les valeurs de l'entreprise
- Etre attentif à anticiper l'évolution du marché
- Faire preuve d'affirmation de soi dans son relationnel
- Etre facilitateur de la relation client/fournisseur interne/externe
- Etre attentif aux besoins de l'entreprise et les retranscrire
- Faire preuve de vigilance et de rigueur dans l'élaboration des appels d'offre