

**FICHE DE POSTE : ASSISTANT AU RESPONSABLE ACHATS**

**GENERALITES**

**INTITULE** : ASSISTANT AU RESPONSABLE ACHATS

**LOCALISATION** : Abidjan

**HABILITATION** : BAC + 2 minimum

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE (N+1)** : Responsable Achats et Logistique

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE (N+2)** : Directrice financière

**AUTORITE HIERARCHIQUE** : Directeur Général

**Intérim** : Assistant Achat

**DESCRIPTION DU POSTE**

**OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE**

- Contribuer à la réduction des coûts du service ;
- Négocier et obtenir les meilleures conditions de règlement de nos fournisseurs en tenant compte des impératifs techniques et commerciaux de l'entreprise ;
- Négocier avec les fournisseurs les quantités prévisionnelles ;
- Mettre en place un répertoire de fournisseurs agréé par la Direction Générale ;
- Mettre en place une procédure fiable d'achats ;
- Créer un catalogue de pièces détachées et fourniture ;
- Contribuer à la bonne marche de l'entreprise ;
- Évaluer la capacité de ses fournisseurs potentiels à tenir les délais et répondre aux impératifs de coût, de qualité et de quantité fixés par l'entreprise ;
- Négocier les meilleures conditions en tenant compte des impératifs techniques et commerciaux de l'entreprise

**DOMAINE CLES DE RESULTATS (DCR)**

**DCR.1 : Réduction des coûts aux achats**

**DCR.2 : Relations fournisseurs (diversification et mise en concurrence des fournisseurs)**

**DCR.3 : Gestion**

<b>DCR 1 - Réduction des coûts aux achats</b>	
<b>Indicateur de performance (IP)</b>	
<p>Mon travail dans ce domaine aura été correctement effectué si :</p> <p><b>IP1.</b> Je négocie et obtiens auprès des fournisseurs des réductions importantes sur les prix des pièces détachées ;</p> <p><b>IP2.</b> J'obtiens des facilités de paiement avec la quasi-totalité des fournisseurs ;</p> <p><b>IP3. Je</b> Mets en place une procédure fiable d'achats ;</p> <p><b>IP4. Je</b> réalise les commandes dans les meilleurs délais, tout en tenant compte des objectifs techniques et commerciaux</p> <p><b>IP5.</b> Contrôle les pièces et fournitures livrées.</p> <p><b>IP6.</b> Contrôle la régularité des factures délivrées par les fournisseurs et celles ramenées par les acheteurs.</p>	<p><b><u>Enregistrements associés</u></b></p> <p><b>Un</b> rapport sur les réductions obtenues comparativement aux anciens prix pratiqués.</p> <p><b>Présentation</b> des factures avec les remises obtenues après négociation</p> <p><b>Procédure</b> d'achat reliée à transmettre au DG et au DAF.</p>

<b>DCR 2- RELATION FOURNISSEUR (diversification et mise en concurrence des fournisseurs)</b>	
<b>Indicateur de performance (IP)</b>	
<p>Mon travail dans ce domaine aura été correctement effectué si :</p> <p><b>IP1.</b> Je mets en place un répertoire de fournisseurs agréés par la Direction Générale ;</p> <p><b>IP2.</b> Je démarche de nouveaux fournisseurs afin de créer une concurrence dans la pratique des prix avec les anciens fournisseurs.</p> <p><b>IP3.</b>Je prépare les appels d'offre ;</p> <p><b>IP4.</b> Je négocie les contrats ou les conventions avec les fournisseurs</p> <p><b>IP3.</b>Je crée un catalogue référencé de pièces détachées ;</p>	<p><b><u>Enregistrements associés</u></b></p> <p><b>Répertoire</b> des fournisseurs de la société.</p> <p><b>Présentation</b> de nouveaux fournisseurs à la Direction Générale.</p> <p><b>Publication</b> des appels d'offre ;</p> <p><b>Catalogue</b> référence des pièces détachées à transmettre au DG et au DAF.</p>

<b>DCR 3 – GESTION</b>	
<b>Indicateur de performance (IP)</b>	
<p>Mon travail dans ce domaine aura été correctement effectué si :</p> <p><b>IP 1.</b> Je supervise et respecte les charges du service Achat prévues au budget ;</p> <p><b>IP 2.</b> Je remonte immédiatement au DAF les non-conformités au sein du service achat qui risquent une perte de chiffre d'affaires ;</p> <p><b>IP 3.</b> Je rends compte à la direction, j'anticipe les besoins et je propose des améliorations dans le fonctionnement de mon service ;</p> <p><b>IP 4.</b> J'anime, coordonne et assiste l'ensemble des acheteurs, organise leur formation ;</p>	<p><b><u>Enregistrements associés</u></b></p> <p>Tableau mensuel des charges budgétisées et des réalisés du service technique par une justification des écarts.</p> <p>Un mail et un appel téléphonique au DG avec copie au DAF</p> <p>Proposition écrite de plan de formation des acheteurs</p>

**Intitulé du poste :** ASSISTANT AU RESPONSABLE ACHATS

<b>PROFIL D'ACCES AU POSTE</b>			
<b>FORMATION INITIALE</b>		<b>EXPERIENCE REQUISE</b>	
<b>Spécialité(s)</b>	<b>Niveau d'études</b>	<b>Emploi</b>	<b>Nombre d'années</b>
Logistique et gestion des stocks	BAC+2	Assistant au Responsable achats	<b>2 ans minimum</b>

<b>COMPETENCES</b>	
<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon utilisateur des outils informatiques avec la maîtrise de Microsoft Excel idéalement niveau avancé</li> <li>- Expérience ou de bonnes notions en analyse des coûts</li> <li>- Bonne capacité en négociation</li> <li>- Bonne capacité à faire du reporting</li> </ul>
<b>Savoir faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner, organiser</li> </ul>
<b>Savoir être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspect physique présentable ;</li> <li>- Sociable, humble respectueux ;</li> <li>- Force de proposition</li> <li>- Gestion de temps</li> </ul>

**Résultats escomptés : 1) - Réduction considérable des coûts au niveau des achats**

4)- *Rapport journalier sur l'activité du service achat (évaluation des équipes des acheteurs, relever les difficultés rencontrées... ;*

5)- *Sensibilisation quotidienne des collaborateurs sur l'obligation de résultats et la conscience professionnelle...*

Nom et prénoms :	Date :
<i>Lu et approuvé</i>	Visa

**NOTIFICATION**

Je soussigné Monsieur.....déclare avoir reçu notification de la présente fiche de poste. Je m'engage à mettre tout en œuvre pour atteindre les objectifs tels que détaillés et précisés ci-dessus.

Je m'oblige en outre à exécuter mes tâches conformément aux exigences de la présente fiche de poste.

**Nom et signature**