

“Toujours plus de gains, toujours moins de délais, une qualité optimale : l'obsession des achats ! À vous de gérer ce stress quotidien, en interne comme en externe. Vous devez, pour ce faire, acquérir les bons réflexes, utiliser les outils achats les plus appropriés et développer toutes vos aptitudes à la communication. Cette formation des assistants achats vous permet d'acquérir l'autonomie professionnelle nécessaire pour prendre en main rapidement la fonction.”

Pour qui ?

- ▣ Assistants achat débutants.
- ▣ Aides-acheteurs nouvellement nommés.
- ▣ Approvisionneurs chargés d'achats.

Objectifs

- ▣ Mieux tenir le rôle d'interface fournisseurs/acheteurs et direction des achats.
- ▣ Utiliser les outils d'organisation et de gestion.
- ▣ Seconder les acheteurs et le responsable achats.
- ▣ Être force de proposition.
- ▣ Gagner du temps et augmenter son autonomie.
- ▣ Prendre en charge des achats simples.

Programme

1_ La demande

- Rôles et responsabilités de l'assistant achats.
- Les types différents de besoins.
- Obtenir la "demande d'achat".
- Le cahier des charges.

2_ Les fournisseurs

- Recherche de fournisseurs et sous-traitants.
- Les sources d'informations disponibles.
- La base fournisseurs.
- Construction du Pareto Fournisseur.
- Rédiger un courrier d'appel d'offres.
- Réception et dépouillement des offres.

3_ La commande

- Premiers contacts avec un fournisseur.
- Rédiger les documents officiels.
- Précisions sur les prix.
- Différencier les types d'engagement : bon de commande, contrat, A/R, avenant...

4_ Le suivi

- Relances préventives et curatives.
- La réception de produits ou prestations.
- La gestion des factures et des litiges.
- La tenue du tableau de bord achats.
- S'affirmer au téléphone.
- S'organiser et gérer son temps en coordination avec l'acheteur.

Pourquoi choisir ce BEST ?

- ▣ Une formation opérationnelle : alternance d'apports méthodologiques et applications concrètes pour découvrir la fonction.
- ▣ Des jeux de rôles sur la conduite d'entretiens téléphoniques.
- ▣ De nombreux entraînements à l'utilisation des sources d'information, au dépouillement d'une consultation, à la révision d'un prix ou à la rédaction d'une commande.
- ▣ Un CD-Rom pour mieux appliquer au quotidien les techniques d'achat de retour en entreprise.

Z Ce qui change en 2010 Z

Une formation plus courte pour aller directement à l'essentiel. Des budgets et des temps de formation optimisés pour une meilleure consolidation des acquis de l'apprenant. Une documentation allégée et numérisée. Des documents achats types actualisés et directement réutilisables.

Cursus recommandé

Dans une vraie logique compétences, nous vous conseillons d'approfondir cette formation avec : **Négociation d'achats - Niveau 1** (réf. 178).

2 JOURS

Réf. 176

 46 €HT Paris
40 €HT Régions

1100 €HT
Paris

 7 jan > 8 jan
4 fév > 5 fév
18 mars > 19 mars
15 avr > 16 avr
20 mai > 21 mai
17 juin > 18 juin
22 juil > 23 juil

Bordeaux

 19 août > 20 août
16 sep > 17 sep
14 oct > 15 oct
2 nov > 3 nov
25 nov > 26 nov
16 déc > 17 déc
22 avr > 23 avr

Lille

 28 juin > 29 juin
21 oct > 22 oct
20 mai > 21 mai
30 août > 31 août
28 oct > 29 oct

Lyon

 18 fév > 19 fév
29 avr > 30 avr
24 juin > 25 juin
30 août > 31 août
2 déc > 3 déc

Marseille

 25 fév > 26 fév
10 juin > 11 juin
23 sep > 24 sep
15 nov > 16 nov

Nantes

 29 mars > 30 mars
3 juin > 4 juin
30 sep > 1 oct
9 déc > 10 déc

Strasbourg

 11 mars > 12 mars
1 juin > 2 juin
7 oct > 8 oct
Toulouse
11 mai > 12 mai
28 juin > 29 juin
4 nov > 5 nov