



PARCOURS MÉTIER

ASSISTANT ACHAT



la référence en formation Achat depuis 1949



LES PARCOURS MÉTIER

CDAF FORMATION



“ Afin de développer les compétences des professionnels Achat, nous avons élaboré plusieurs parcours métier avec une pédagogie adaptée, pour atteindre les compétences nécessaires pour un poste visé. 3 parcours répondant à des attentes récurrentes ont déjà été définis, n'hésitez pas à nous contacter pour vous aider à réaliser votre parcours sur mesure afin de vous accompagner dans la réussite de votre objectif professionnel ! ”

*Stéphanie Pasquier
Conseillère formation inter-entreprise et parcours métiers*

ASSISTANT ACHAT

- Formation pour les assistants Achat
2 jours
- Achat et approvisionnement par téléphone
2 jours
- Tarif : 2 320 €HT
soit 30% de remise*

ACHETEUR OPÉRATIONNEL

- Profession Acheteur
3 jours
- Contrats d'achats
3 jours
- Négociation Achat
3 jours + 2 jours
- Tarif : 4 550 €HT
soit 30% de remise*

ACHETEUR SEGMENT

- Marketing Achat et Sourcing
2 jours
- Stratégie Achat
3 jours
- Négociation Achat
3 jours + 2 jours
- Tarif : 4 305 €HT
soit 30% de remise*



L'ÉQUIPE CDAF FORMATION EST À VOTRE DISPOSITION POUR CONSTRUIRE VOTRE PROGRAMME PERSONNALISÉ

Pour tout renseignement, contactez-nous par email : inter@cdaformation.fr ou sur notre standard 01 43 94 70 40

Assistant Achat



OBJECTIFS

- Acquérir et développer une vision globale et accéder aux outils de la fonction Achat
- Comprendre le Processus Achat et ses interactions avec les autres processus de l'Organisation.
- Savoir positionner le rôle et les responsabilités des achats.
- Identifier les axes de collaboration porteurs de service, d'efficacité et de valeur ajoutée pour ses interlocuteurs et pour l'entreprise



PUBLIC

- Assistants(es) Achat
- Secrétaires de direction Achat



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Concept, apports théorique
- Jeu pédagogique, cas pratiques

PROGRAMME

Place des achats dans l'organisation de l'entreprise

- Le processus Achat : déroulement, termes des achats
- Les enjeux de cette fonction

Identification des différents rôles et responsabilités en fonction de l'activité et de la taille de l'entreprise

- Les assistantes et aide acheteurs
- Les attentes des acheteurs et responsables Achat
- Les attentes réciproques avec toutes les fonctions de l'entreprise
- Les actions

Notion de service et de conseil

- En interne : information, communication
- En externe : relations avec les fournisseurs

Analyse du circuit administratif

- Traitement des demandes d'achats : commandes, contrats
- Traitement des régularisations
- Traitement des litiges
- Rôle du contrôle de gestion

Les outils informatiques

- Les logiciels
- Les tableaux de bord

Achats et approvisionnements par téléphone



OBJECTIFS

Améliorer la relation Fournisseur / Acheteur au téléphone grâce aux :

- attitudes et expressions
- méthodes de travail permettant un bon contact téléphonique



PUBLIC

- Tous les opérateurs Achat en relation avec les fournisseurs



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Méthode interactive :

- mises en situations téléphoniques
- enregistrement des simulations de conversations téléphoniques

PROGRAMME

La communication au téléphone

- Différence entre l'outil téléphone et le contact direct
- Écoute de sa voix et de ses potentialités
- Identifier son interlocuteur en termes d'attitudes : est-il promouvant, coopérant, maîtrisant, analysant ?

L'accueil téléphonique

- La communication au téléphone : les atouts et les limites
- Aborder les situations d'attente, d'absence, de prise de message, d'erreur de poste
- Exercices d'expression orale : articulation - maîtrise du débit - intonation - respiration

L'approvisionnement et la négociation

- Situations tendues entre fournisseur et approvisionneur
- Filtrer et écouter
- Poser des questions, écouter, reformuler, relancer, pour une bonne expression de soi et un dialogue actif
- Suivre les dossiers
- Garder son sang froid, en cas de désaccord ou de pression
- Communiquer

- Être capable d'exercer une relation ferme ou indulgente
- Pressentir le moment psychologique pour décider les options de changement dans les relations

Négociation

- Comment négocier des délais, des prix, des avantages
- Où situer la flexibilité et la fermeté ?
- Comment fonctionner en partenariat ?

Avoir le "réflexe - téléphone"

- Les "trucs" et "astuces" qui font du téléphone un outil de communication à part entière
- Les mots, l'expression, relancer le questionnement, téléphone et Internet

BULLETIN D'INSCRIPTION

Merci d'envoyer ce bulletin par email à : inter@cdaf-formation.fr
Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter le 01 43 94 70 41.

STAGE

Titre

Lieu

Dates

Prix € HT + TVA (taux en vigueur) Prix € TTC

PARTICIPANT

M Mme Nom

Prénom

Fonction

E-mail

Téléphone

Avez-vous des besoins spécifiques (PSH) nécessitant une adaptation de la formation : Oui Non

ENTREPRISE

Raison sociale

Adresse

Ville Code Postal

Téléphone Fax E-mail

N° Siret Code NAF

Effectif établissement Effectif France

Nombre d'acheteurs sur le site

PERSONNE RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION

M Mme Nom

Prénom

Fonction

E-mail

Téléphone

Nom du responsable signataire (si différent) Fonction.....

Adresse de facturation (si différente ou OPCO).....

..... Téléphone

Fait à

Cachet de l'Entreprise

Le

Signature

Vos données personnelles sont utilisées dans le cadre strict de l'exécution et du suivi de votre demande par CDAF Formation en charge du traitement. Elles sont nécessaires à l'exécution de ce service. En application de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement ainsi que d'un droit d'opposition et de portabilité de vos données si cela est applicable que vous pouvez exercer en adressant un email à rgpd@cdaf-formation.fr



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ET DE PARTICIPATION AUX STAGES INTER-ENTREPRISES

TARIFS

Les tarifs indiqués sur chaque page de notre catalogue sont des tarifs hors taxes par participant. Ils doivent être majorés du taux de TVA en vigueur à la date de l'inscription (taux actuel : 20%).

Les tarifs sont forfaitaires. Tout stage ou cycle commencé est dû dans son intégralité.

FACTURATION

La facture est émise à la fin du stage ou lorsqu'il s'agit d'un cycle, à l'issue de chaque module.

Cette facture sera accompagnée de tous les documents légaux nécessaires (attestation de présence, attestation de fin de stage).

RÈGLEMENT

Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'ordre de CDAF Formation, à réception de facture, sans escompte.

Tout retard de règlement par rapport aux conditions générales de vente et aux dates d'échéance figurant sur nos factures donnera lieu de plein droit à l'application d'une pénalité s'élevant à trois fois le taux d'intérêt légal et l'application d'une indemnité forfaitaire de quarante euros pour frais de recouvrement.

Ces pénalités s'appliquent de plein droit, sans mise en demeure préalable, par la seule échéance du terme.

En cas de paiement effectué par un OPCO, il appartient au client d'effectuer toutes les démarches auprès de son organisme collecteur avant le début de la formation et d'en informer CDAF Formation au moment de l'inscription. Si l'accord de prise en charge ne parvient pas à CDAF Formation avant le démarrage de la formation, celle-ci sera facturée intégralement au client.

En cas de prise en charge partielle du montant de la formation par l'OPCO, quelle qu'en soit la raison, la différence de coût sera facturée au client.

ANNULATION OU REPORT

CDAF Formation veille avec le plus grand soin à la composition des groupes afin d'assurer la meilleure qualité pédagogique. Toute annulation ou report a des répercussions sur le déroulement de la session et peut être préjudiciable aux autres participants.

Toute annulation doit être communiquée par écrit au plus tard dans les 10 jours ouvrés précédant la date du début de stage.

En cas d'annulation ou de report intervenant moins de 10 jours ouvrés avant le début du stage, le coût de la formation ou du stage reste dû à CDAF Formation. Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour garantir le bon déroulement pédagogique du stage, CDAF Formation se réserve le droit de reporter une session en avisant, au plus tard 1 semaine avant la date prévue, les participants déjà inscrits. Toutefois, afin d'éviter au maximum de devoir ajourner un stage, nous pourrions être amenés à vous proposer le maintien de la formation à effectif réduit, si les conditions pédagogiques le permettent, avec une durée et/ou un tarif différent.

DOCUMENTS LÉGAUX

Une convention de formation professionnelle, établie selon les textes en vigueur, vous sera adressée par mail, elle devra nous être retournée signée et revêtue du cachet de votre entreprise.

2 semaines environ avant le début du stage, nous envoyons au signataire du bulletin d'inscription la convocation à transmettre au participant.

L'attestation de présence vous est adressée à l'issue de la formation en accompagnement de la facture.

ATTRIBUTION DE COMPÉTENCES

Tout litige qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera de la compétence des Tribunaux du ressort du siège social de CDAF Formation, quel que soit le siège ou la résidence du client, nonobstant pluralité des défendeurs.

Vos données personnelles sont utilisées dans le cadre strict de l'exécution et du suivi de votre demande par CDAF Formation en charge du traitement. Elles sont nécessaires à l'exécution de ce service. En application de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement ainsi que d'un droit d'opposition et de portabilité de vos données si cela est applicable que vous pouvez exercer en adressant un email à rgpd@cdaformation.fr

LES CENTRES CDaf FORMATION

PARIS (SIÈGE SOCIAL)

Sonia Tharcisius

01 43 94 70 44

Stéphanie Pasquier

01 43 94 70 41

Patricia Sandanassamy

01 43 94 70 42

Diplômant

stharcisius@cdaf-formation.fr

Inter-entreprise et parcours métiers

spasquier@cdaf-formation.fr

Intra-entreprise et sur-mesure

psandanassamy@cdaf-formation.fr

LILLE

Pui Kwan Simon

psimon@cdaf-formation.fr

Olivine Pillot

06 12 10 98 63

olivine.pillot@cdaf-formation.fr

NANTES

Jean-Michel Callens

01 43 94 70 40

cdaff-info@cdaf-formation.fr

BORDEAUX

Eric Lépine

06 34 42 52 93

elepine@cdaf-formation.fr



LYON

Nicolas Bedos

nbedos@cdaf-formation.fr

Cindy Legrand

06 15 10 80 69

clegrand@cdaf-formation.fr

TOULOUSE

Eric Lépine

06 34 42 52 93

elepine@cdaf-formation.fr

Plus d'information, vous inscrire :

Tél. 01 43 94 70 40

www.cdaf-formation.fr

Pour télécharger le catalogue :



CDaf Formation - Société par Actions Simplifiée au capital de 110.000 euros - Code NAF : 8559A - N° Siret : 445 369 978 00041
RCS CRETEIL 445 369 978 - n° TVA intracommunautaire : FR 33 44 536 99 78