



PARCOURS MÉTIER

2022

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 ! ”

Gaëlle Bernardet
Coordinatrice parcours métier

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 Gaëlle Bernardet au 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
téléphone



PUBLIC

- Tous les opérateurs Achat
en relation avec les
fournisseurs



MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Méthode interactive :

- mises en situations
téléphoniques
- enregistrement des
simulations de conver-
sations 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