

Maitriser la Fonction Achats dans l'entreprise

Public concerné :

- Directeurs d'achats / Responsables d'achats
- Responsables des moyens généraux
- Responsables qualité / Responsables d'approvisionnements

Objectifs

- Maîtriser les outils pour une amélioration continue de la qualité de l'acte d'achat ;
- Accroître leur professionnalisme dans le domaine des achats ;
- Mettre en œuvre des méthodes pratiques et efficaces pour diminuer le coût global des matières, services, consommables, intrants, etc.

Durée : 02 Jours

Programme :

1. SITUER LE ROLE DE LA FONCTION ACHATS DANS L'ENTREPRISE

- Objectifs de la fonction achats / Les composantes de la fonction achats
- Démarche du marketing d'achats

2. IDENTIFIER ET EXPRIMER LE BESOIN D'ACHAT

- Quels produits ? Quelles prestations ?
- Le cahier des charges techniques / Le cahier des charges fonctionnelles

3. UTILISER L'ANALYSE DE LA VALEUR POUR OPTIMISER LES ACHATS

- Acheter juste / Acheter mieux

4. SAVOIR DECOMPOSER LE COUT GLOBAL D'UN ACHAT

- Décomposer le prix / Identifier le coût complet
- Isoler les facteurs influant sur le prix / Calculer le coût global

5. SELECTIONNER SES FOURNISSEURS ET REALISER DES APPELS D'OFFRES

- Rechercher et cibler les fournisseurs / Rédiger une cotation
- Réaliser des appels d'offres / Développer l'assurance qualité fournisseur / Négocier avec les fournisseurs

6. DEFINIR ET SUIVRE UN PLAN D'ACTION DES ACHATS

- Communiquer avec les services demandeurs et les fournisseurs
- Gérer la documentation fournisseurs / Exploiter le concept de centrale d'achats - Réduire les risques

7. ETUDE D'UN CAS PROFESSIONNEL DE SYNTHESE