

<h1 style="margin: 0;">Assistant(e) service achats</h1>	
<p><u>Objectifs :</u> Assister efficacement les acheteurs et les responsables achat Intégrer les outils et méthodes d'organisation et de gestion des achats Etre l'interface entre demandeur/ acheteur/fournisseur Acquérir de bons réflexes en communication Contribuer à l'amélioration des résultats et de l'image du service achats</p> <p><u>Programme :</u> Positionner les fonctions achat et approvisionnement dans l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le rôle et la place des achats dans l'entreprise ✓ Les enjeux de la fonction ✓ Le rôle et les responsabilités de l'assistant d'achat ✓ L'interface assistant d'achat et acheteur ✓ Coordination et interaction avec les autres services <p>Appréhender les techniques et outils de l'achat</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analyser l'expression du besoin ✓ Etablir une fiche produit et une fiche fournisseur ✓ Rechercher les sources d'approvisionnement ✓ Mettre en place une consultation - Les règles à appliquer - Comment consulter le marché ✓ Manier le tableau de dépouillement des offres et son interprétation ✓ Faire connaître les décisions aux fournisseurs consultés ✓ Mesurer les performances des fournisseurs (prix, délai, qualité, services) ✓ Comprendre la structure du prix ✓ Déchiffrer l'actualisation et la révision d'un prix fournisseur <p>Se positionner en aide active à l'acte d'achat</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Traiter les demandes d'achat ✓ Maîtriser la notion de délai ✓ Connaître les différents types de commandes ✓ Réaliser la rédaction d'une commande ✓ Apprendre l'importance de l'accusé de réception ✓ Gérer la relance, la facturation et les litiges ✓ Percevoir les fondamentaux d'un contrat ✓ Ordonner la documentation fournisseur <p>Assurer le suivi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en place un tableau de bord (choix des indicateurs, suivi, actions correctives) ✓ Préparer un dossier de négociation (contenu, objectifs) <p>Communiquer efficacement en interne et en externe</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtriser la psychologie des différents partenaires ✓ Développer sa stratégie en évitant les points de blocage ✓ Dresser un argumentaire en anticipant les objections des interlocuteurs ✓ Choisir une tactique efficace ✓ Utiliser un vocabulaire adapté ✓ Bâtir des résultats en préparant l'avenir 	<p><u>Code :</u> A267</p> <p><u>En présentiel :</u></p> <p><u>Durée :</u> 3 jours</p> <p><u>Prix :</u> 1470 € HT</p> <p><u>Lieu :</u> Paris</p> <p><u>Liste des dates :</u> 03 au 05 janvier 11 au 13 mars 22 au 24 mai 16 au 18 septembre 18 au 20 novembre</p> <p><u>En distanciel :</u></p> <p><u>Durée :</u> 5 sessions de 0,5 jour et 1 heure de coaching individuel</p> <p><u>Prix :</u> 1210 € HT</p> <p><u>Liste des dates :</u> Nous contacter</p> <p><u>Public concerné :</u> Assistant(e) devant prendre de nouvelles fonctions d'assistant(e) des achats</p> <p><u>Intervenants :</u> Spécialiste de l'assistantat et des achats</p> <p><u>Pré-requis :</u> Aucun</p> <p><u>Techniques d'animation :</u> Alternance de théorie et de pratique. Etudes de cas d'entreprise. Exercices individuels et collectifs. Retour d'expériences. Mise en situation. Jeux de rôles. Tests.</p>