



Acheteur / Acheteuse

Acheteur approvisionnement | Acheteur de commerce | Acheteur de produits de distribution

Acheteur e-commerce | Acheteur international



Description de l'emploi

L'**acheteur** est chargé de l'**achat des produits et équipements** nécessaires à l'activité des points de vente de son entreprise. Il connaît parfaitement les **caractéristiques des produits** à acheter.

Il définit avec sa hiérarchie la **stratégie d'achat**. Il identifie les besoins, recherche et sélectionne les **fournisseurs**. Il sélectionne la meilleure offre produit en s'assurant de la **qualité des produits**, en optimisant les **conditions d'achat** et en contrôlant les **stocks des magasins**.

Il **négoce les prix** et les **contrats commerciaux** en fonction des critères et des exigences fixés par la direction. Il a un rôle stratégique au sein

de l'entreprise puisqu'il participe à la **croissance des marges et du chiffre d'affaires** de l'entreprise.

Il doit aussi gérer et **suivre les contrats d'achat** et entretenir une relation étroite avec les fournisseurs et les partenaires commerciaux de son entreprise.

Dans la distribution, et selon l'organisation de l'entreprise, l'acheteur peut aussi être chef de produit.

Ce métier nécessite un **sens du relationnel** développé, une **capacité d'écoute et d'adaptation** ainsi qu'une **force de persuasion**.



Activités

- Veille sur le marché, des produits de son portefeuille, des innovations, nouveautés.
- Prospection de nouvelles sources d'approvisionnement.
- Participation à la stratégie d'achat en lien avec sa direction.
- Mise en œuvre de la stratégie d'achat, propositions et actions d'amélioration du processus d'achat.
- Analyse des ventes, des besoins d'achat, planification des besoins en approvisionnement.
- Consultation des fournisseurs, négociation et sélection des meilleures offres-produits.
- Gestion des achats, suivi des commandes, des contrats et des ventes des magasins.
- Gestion des éventuels litiges commerciaux et financiers avec les fournisseurs.
- Suivi, analyse et reporting des résultats et des indicateurs à sa direction.



Accès à l'emploi

Profil recherché :

- Bac+3 à Bac+5.
- Une expérience préalable d'acheteur ou dans un métier commercial est recommandée. Les recruteurs recherchent de plus en plus des personnes qualifiées : école de commerce ou Master avec spécialisation achats. Des formations complémentaires (achats et négoce international...) peuvent être requises.
- La pratique de l'anglais et d'une ou plusieurs autres langues étrangères est nécessaire.

Formations (liste non exhaustive) :

- Licence professionnelle** – Gestion des achats et des approvisionnements (niv. 6)
- MASTER** – Commerce et distribution (niv. 7)
- MASTER** – Gestion de production, logistique, achats (niv. 7)



Compétences

Domaines de compétences	Compétences
Mettre en œuvre la stratégie d'achat de l'entreprise	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appréhender la politique d'achat de l'entreprise et les objectifs fixés. 2. Effectuer une veille permanente sur le marché : évolution de la demande, des caractéristiques des produits, visite de salons... 3. Appréhender les caractéristiques des produits de son portefeuille et analyser leur potentiel commercial. 4. Appréhender et suivre les indicateurs commerciaux, les indicateurs de performance commerciale. 5. Analyser les résultats des ventes afin d'anticiper, d'adapter les commandes, approvisionnements et réassorts, et proposer le cas échéant des opérations commerciales en lien avec les magasins. 6. Proposer un plan d'action pour atteindre les objectifs fixés et mettre en œuvre le processus d'achat. 7. Participer à l'évaluation du plan d'action et proposer des mesures correctives en lien avec sa direction. 8. Identifier les besoins (qualitatifs et quantitatifs) d'achat et d'approvisionnement, en lien, le cas échéant, avec le chef de produit et les services commerciaux et logistiques. 9. Planifier les achats.
Prospecter de nouveaux fournisseurs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyser le marché des fournisseurs et produits en amont de l'achat. 2. Alimenter, actualiser et gérer un fichier de fournisseurs potentiels. 3. Organiser et réaliser des visites de prospection chez les fournisseurs. 4. Développer et animer un portefeuille de fournisseurs et suivre les critères de performance de ces fournisseurs. 5. Rédiger ou participer à la rédaction des appels d'offres, cahiers des charges. 6. Évaluer et sélectionner pour l'entreprise les meilleures offres qualité/prix/produits des fournisseurs.
Négocier et acheter	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calculer et analyser les coûts et les marges en lien avec la politique et la stratégie d'achat de l'entreprise. 2. Négocier les conditions d'achats et d'approvisionnements, prix, délais, qualité et quantité... 3. Appliquer les techniques de négociation et conduire une négociation commerciale. 4. Appliquer le droit contractuel et commercial, la réglementation juridique, fiscale, douanière. 5. Appliquer les procédures de paiement et les règles de gestion. 6. Conclure l'achat et établir (et/ou vérifier) un contrat avec le fournisseur en liaison avec le service juridique de l'entreprise.
Gérer et suivre les contrats et les commandes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suivre l'exécution d'un contrat et veiller au respect des clauses contractuelles. 2. Assurer ou vérifier la gestion administrative et économique d'un contrat. 3. Gérer et traiter des litiges commerciaux, contentieux en lien avec sa direction. 4. Gérer et suivre le budget d'achats de son portefeuille. 5. Superviser, le cas échéant, les stocks et les approvisionnements en lien avec les services de la chaîne logistique.



Compétences comportementales

- Savoir travailler en équipe, avoir l'esprit d'équipe
- Être réactif et savoir chercher des solutions
- Être rigoureux/organisé
- Savoir montrer de l'intérêt pour l'autre, l'écouter
- Savoir bien s'exprimer, être à l'aise dans le relationnel
- Savoir anticiper pour agir, être proactif
- Être autonome et aller de l'avant (curiosité, volonté d'apprendre)
- Savoir écouter et communiquer pour convaincre

Relations fonctionnelles internes/externes

Typologie de point de vente :

Enseignes de grande taille

En interne : Il intervient sous la responsabilité du responsable achats ou du directeur de l'entreprise. Selon l'organisation de l'entreprise, il est en relation avec les membres de l'équipe des achats, la direction commerciale, le marketing, le chef de produit et parfois avec les directeurs de magasin.

En externe : Il est relation avec les fournisseurs.

Principaux facteurs d'évolution de l'emploi

Les tendances d'évolution de l'emploi sont liées :

- Aux enjeux de développement durable et aux politiques RSE des achats : mode de transport, écoemballages, conditions environnementales... et respect des règles d'équité et de transparence du commerce équitable.
- À la digitalisation des achats et des approvisionnements qui tend à optimiser l'efficacité des achats : optimisation des référencements et des transactions, sécurisation de l'approvisionnement, gestion des achats automatisée, données centralisées...

Mobilité professionnelle

Avec l'expérience, il peut évoluer vers des fonctions de direction de services d'achats : chef de groupe achats, responsable achats, directeur des achats.

Il peut également s'orienter vers des métiers liés au marketing : chef de produit, chargé d'étude...

Code ROME **M1101 – Achats**