

Responsable achats (H/F)

Directeur de centrale d'achats | Directeur des achats | Manager achats

Description de l'emploi

Le **responsable achats**, en lien avec la direction générale, définit et met en œuvre la **politique d'achat d'un ensemble de produits** pour le compte de l'entreprise, des points de vente.

Il est le garant de l'**atteinte des objectifs** qualitatifs, quantitatifs, organisationnels et financiers de l'entreprise en matière d'achats. Il a un **rôle stratégique** au sein de l'entreprise puisqu'il contribue à la **croissance des marges et du chiffre d'affaires de l'entreprise**.

Pour mettre en œuvre la politique d'achat, il s'appuie sur l'**équipe d'acheteurs**, qu'il **anime et gère** au quotidien.

Il suit avec précision les **fournisseurs**, les **indicateurs de performance** d'achats, et identifie les **leviers** nécessaires afin d'atteindre les objectifs.

Il est amené à prendre en charge **certaines négociations** pour des dossiers stratégiques.



Activités

- Veille et études sur l'évolution des marchés d'approvisionnement des produits de l'entreprise et sur la concurrence.
- Analyse des statistiques de vente au sein de l'entreprise.
- Élaboration d'un plan de prospection de nouvelles sources d'approvisionnement.
- Identification des besoins de l'entreprise, des objectifs stratégiques associés, en lien avec la direction commerciale, la direction marketing et la direction logistique de l'entreprise.
- Définition de la stratégie d'achat en cohérence avec les besoins et objectifs stratégiques de son entreprise.
- Pilotage, suivi et contrôle de la stratégie d'achat.
- Rédaction des appels d'offres, cahiers des charges.
- Négociation directe ou appui aux acheteurs sur des négociations difficiles et/ou stratégiques pour l'entreprise.
- Veille à la bonne réalisation de conditions contractuelles négociées.
- Mise en œuvre d'audits d'évaluation fournisseurs dans le cadre d'une démarche qualité des achats et de l'amélioration continue.
- Veille à la conformité des produits achetés conformément aux réglementations en vigueur.
- Traitement des litiges éventuels.
- Management et gestion de l'équipe d'acheteurs.
- Compte rendu des résultats, des orientations stratégiques, et intervention le cas échéant en comité de direction.



Accès à l'emploi

Profil recherché :

- Bac+5 : Master ou diplôme dans le domaine commercial, gestion, management, économie.
- Le métier est accessible aux personnes issues du terrain avec une expérience (entre 5 et 10 ans) dans des fonctions intermédiaires (directeur régional) ou similaires dans la vente et l'encadrement d'équipes. La durée de l'expérience requise varie en fonction du niveau de formation du candidat au poste.
- La pratique de l'anglais est recommandée.

Formations fréquentes (liste non exhaustive) :

- MASTER** - Gestion de production, logistique, achats (niv. 7)
- MASTER** - Commerce et distribution (niv. 7)
- Titre** - Manager des achats (niv. 7)
- Titre** - Manager Achats et Supply Chain (MS) (niv. 7)
- Titre** - Manager de la performance achats (niv. 7)


Compétences

Domaines de compétences	Compétences
Définir la stratégie d'achat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effectuer une veille permanente sur le marché, les différents acteurs et la concurrence. 2. Analyser les statistiques de vente de l'entreprise pour connaître les évolutions de la demande. 3. Appréhender les caractéristiques et le potentiel commercial des produits/services existants de l'entreprise. 4. Appréhender les normes européennes et internationales et leurs impacts sur la stratégie d'achat de l'entreprise. 5. Suivre l'offre de nouveaux produits sur le marché national, régional ou international (visite de salons...). 6. Commanditer, le cas échéant, des études sur l'évolution des marchés, des produits, la concurrence, les contraintes et les risques du marché... 7. Participer à la définition des besoins de produits/services et des objectifs stratégiques avec la direction et les différents services commerciaux et marketing (le cas échéant, avec le service développement). 8. Définir, sur la base des besoins quantitatifs et qualitatifs et des objectifs, une stratégie d'achat déclinant l'ensemble des moyens pour organiser, gérer et suivre les achats.
Piloter et gérer les achats	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orienter la prospection du marché des produits/services des acheteurs de son équipe. 2. Rédiger ou faire rédiger des cahiers des charges, des appels d'offres auprès de fournisseurs. 3. Sélectionner ou participer à la sélection des fournisseurs et des produits/services avec les acheteurs. 4. Valider les décisions de choix de fournisseurs, produits/services en collaboration avec la direction et les services commerciaux et marketing (le cas échéant, avec le service développement). 5. Veiller à la conformité des produits achetés selon les réglementations en vigueur. 6. Diriger les négociations importantes et assurer la relation auprès des fournisseurs. 7. Renégocier des contrats en fonction des performances des fournisseurs, des évolutions du marché et des besoins de l'entreprise. 8. Appréhender le droit contractuel et commercial, la réglementation juridique, fiscale, douanière. 9. Conclure l'achat et faire établir un contrat avec le fournisseur en liaison avec les acheteurs et le service juridique de l'entreprise. 10. Mettre en place des procédures et des moyens permettant d'améliorer le fonctionnement et la performance du département achats. 11. Garantir la bonne application de la stratégie d'achat au niveau de l'équipe. 12. Suivre les coûts et le budget achats. 13. Assurer un reporting auprès des directions de l'entreprise.
Piloter et gérer les fournisseurs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suivre l'exécution d'un contrat et veiller au respect des clauses contractuelles. 2. Gérer et traiter des litiges commerciaux, contentieux. 3. Mettre en place ou participer à la mise en place d'audits d'évaluation fournisseurs.
Analyser et développer la performance économique des achats	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre en place des indicateurs de suivi de la performance, aussi bien quantitatifs que qualitatifs. 2. Suivre les performances des acheteurs au regard de la stratégie d'achat de l'entreprise. 3. Analyser les indicateurs de performance, évaluer la performance et l'efficacité des actions et valider l'atteinte des objectifs. 4. Identifier et définir, le cas échéant, des axes d'amélioration et d'évolution ; piloter leur mise en œuvre. 5. Assurer des reportings réguliers à la direction.
Manager l'équipe d'achat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer une posture managériale adaptée. 2. Encadrer, animer, motiver et encourager les initiatives de l'équipe. 3. Veiller à l'application des consignes et procédures, au respect du règlement intérieur. 4. Anticiper et gérer les difficultés, les conflits. 5. Définir et communiquer, en lien avec sa direction, les objectifs de l'équipe, les procédures internes et la planification du travail. 6. Collecter et suivre les éléments d'activité de l'équipe. 7. Veiller à l'atteinte des objectifs collectifs et individuels. 8. Participer à la gestion du personnel (application de la réglementation du droit du travail, mouvement du personnel, rémunération, promotion...).



Compétences (suite)

Domaines de compétences	Compétences
Garantir le développement des compétences de l'équipe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participer aux entretiens et aux évaluations de l'équipe. 2. Identifier les potentiels et les besoins en compétences de l'équipe. 3. Participer, avec les services RH, à la mise en place d'un plan de développement des compétences de l'équipe. 4. Participer, avec la direction, au recrutement et à l'intégration de nouveaux collaborateurs. 5. Accompagner l'équipe dans l'exécution de ses activités, apporter un appui technique et/ou méthodologique, former de manière ponctuelle et occasionnelle.



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 gérer plusieurs tâches simultanément, gérer sa charge cognitive
- ✓ Savoir écouter et communiquer pour convaincre
- ✓ Mobiliser/fédérer un collectif, exercer un leadership



Relations fonctionnelles internes/externes

Typologie de point de vente :

- ✓ Enseignes de grande taille
- ✓ Réseaux de magasins

En interne : Il intervient sous la responsabilité du directeur général. Il est en relation permanente avec l'équipe des acheteurs. Il travaille en collaboration avec les services commercial, marketing, logistique, qualité et avec les services support : ressources humaines, juridiques...

En externe : Il est en relation avec les fournisseurs les plus « stratégiques », les fabricants, et le cas échéant avec des organismes de certification et de contrôle (qualité).



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

En matière de perspectives d'évolution, le responsable achats peut devenir directeur commercial ou responsable d'entreprise. Il peut également prendre la responsabilité d'un périmètre d'assortiment plus large.

Code ROME M1101 – Achats