Métiers de l'assistanat

Assistant(e) achats

2 jours (14h00) | 4,6/5 | DCACH-ASS | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Compétences Métier › Assistant(e) › Métiers de l'assistanat

Document mis à jour le 25/04/2024

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Expliquer le rôle et les responsabilités des achats au sein de l'organisation
- Identifier et décrire les étapes du processus d'achat
- Analyser les enjeux liés à la fonction des achats
- Différencier les rôles et responsabilités des assistants et techniciens achats en fonction de l'activité et de la taille de l'entreprise
- Définir et formuler les objectifs des acheteurs et des responsables achats
- Identifier les attentes des autres fonctions de l'entreprise vis-à-vis des achats
- Concevoir des plans d'actions pour améliorer la fonction achat
- Etablir un service de support et de conseil interne en matière d'achats
- Mettre en place un circuit administratif efficace pour le traitement des demandes d'achats et des régularisations
- Utiliser les outils informatiques appropriés, tels que les logiciels, les tableaux de bord et les indicateurs, pour piloter les activités d'achat.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

** nous consulter pour la faisabilité en distanciel*

*** ratio variable selon le cours suivi*

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné

Assistants achats, techniciens achats, secrétaires de direction achats.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Place des achats dans son organisation au sein de l'entreprise

- Le processus achat : étapes et déroulement
- Les enjeux de la fonction

Les différents rôles et responsabilités en fonction de l'activité et de la taille de l'entreprise

- Les assistants et techniciens achats
- Les objectifs des acheteurs et responsables achats
- Les attentes transversales des autres fonctions de l'entreprise
- Les plans d'actions

Service support et conseil

- En interne :
  - Information, communication
- En externe :
  - Relations avec les fournisseurs

Le circuit administratif

- Traitement des différentes demandes d'achats
- Traitement des régularisations d'achats
- Mettre en place le pilotage : PDCA

- Assurer la continuité du plan

Les outils informatiques

- Les différents logiciels
- Les tableaux de bord et leurs indicateurs

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Autodiagnostic*
- *Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Exercices d'entraînement :*
  - *Formalisation d'un processus achat sur une famille dans l'entreprise du participant*
  - *Effectuer une recherche de fournisseurs en rapport avec un besoin identifié*
  - *Préparer une réunion de suivi avec un fournisseur (construire une trame de présentation)*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

3) Après la formation : consolider et approfondir

- Pendant 3 mois après la formation, les participants bénéficient d'un suivi personnalisé asynchrone auprès du formateur par courriel
- Ils reçoivent des feedbacks et des conseils personnalisés en relation avec les sujets abordés en formation

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d’évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d’accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.