

# M1102

## DIRECTION DES ACHATS

### Autres emplois décrits

- Chef de département achats
- Chef de service achats
- Coordonnateur / Coordonnatrice des achats
- Directeur / Directrice des achats
- Directeur / Directrice des achats groupe
- Directeur / Directrice des achats internationaux
- Ingénieur / Ingénieure achats
- Procurement manager
- Responsable achats et approvisionnement
- Responsable achats et logistique
- Responsable achats industriels
- Responsable des achats
- Responsable des achats groupe
- Responsable sourcing achats

### Définition

- Définit et met en oeuvre la politique des achats de l'entreprise selon des objectifs de rationalisation et de réduction des coûts.
- Dirige un service et coordonne une équipe.

### Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Master (M1, Master professionnel, diplôme d'école de commerce, ...) dans un secteur technique ou commercial complété par une expérience professionnelle.  
La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, est exigée.

### Compétences

#### Savoir-faire

Gestion administrative	Concevoir des supports de suivi et de gestion
Pilotage et maîtrise des coûts	Identifier et sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires Attribuer un marché Lancer et gérer un appel d'offres Gérer la relation avec les fournisseurs, sous-traitants, prestataires Élaborer une stratégie d'achat, optimiser la procédure d'achat
Gestion et contrôle	Élaborer, suivre et piloter un budget
Droit, contentieux et négociation	Appliquer un cadre juridique ou réglementaire Rédiger un contrat
Développement commercial	Élaborer une stratégie commerciale

## Stratégie de développement

Concevoir et gérer un projet  
**Évaluer la mise en oeuvre d'un projet, plan d'action**  
**Définir la politique et les orientations générales d'une organisation**

## Management

**Animer, coordonner une équipe**

## Gestion des Ressources Humaines

Gérer les ressources humaines  
**Concevoir et piloter une politique de gestion des ressources humaines**

## Organisation

Réaliser une veille documentaire  
**Utiliser les outils bureautiques**

## Recherche, Innovation

**Créer une documentation technique**  
**Rédiger un cahier des charges, des spécifications techniques**

## Savoir-être professionnels

Travailler en équipe  
 Prendre des initiatives et être force de proposition  
 Faire preuve de rigueur et de précision

## Savoirs

## Domaines d'expertise

**Approvisionnement en ligne / E achat**

## Normes et procédés

**Droit commercial**  
**Législation sociale**  
**Réglementation des douanes**  
**Réglementation du transport de marchandises**  
 Audit opérationnel  
**Organisation de la chaîne logistique**  
**Procédures d'appels d'offres**  
**Catalogue de référencement**

## Techniques professionnelles

**Techniques commerciales**

## Contextes de travail



Conditions de travail et risques  
 professionnels

Déplacements professionnels

## Secteurs d'activité

---

- Commerce et distribution
-