Métier

ASSISTANT ACHETEUR

Raisons d'être

Réaliser des achats ponctuels de faible montant, dans le respect de la procédure et de la déontologie des achats.

Missions

TRAITER LES COMMANDES :

- Réceptionner les commandes et vérifier leur conformité
- Saisir les commandes dans l'outil informatique dédié
- Enregistrer les contrats et répondre aux demandes d'informations

ASSURER LE SUIVI DES PAIEMENTS ET DES FACTURATIONS :

- Assurer l'interface entre les fournisseurs et les services comptables pour la mise en paiement
- Examiner la conformité de la facturation avec les termes de l'engagement
- Régler les litiges (facturation, livraison...)

PARTICIPER À LA GESTION ADMINISTRATIVE DES ACHATS :

- Fournir les tableaux de suivi nécessaires au pilotage du processus achats
- Collecter les informations et mettre à jour les fichiers de suivi du service achats
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers et de la documentation selon les normes prescrites

ASSISTER LES ACHETEURS :

- Préparer et mettre en œuvre les consultations de faible montant (recherche de fournisseurs, contractualisation...)
- Réaliser des tâches administratives liées aux consultations (constitution des dossiers, rédaction de documents...)
- Assurer la logistique de la consultation (lancement de l'appel d'offres, réception des offres reçues...)

Facteurs d'évolution du métier

Externes :

- Modalités de travail en mode projet de plus en plus fréquentes
- Intervention auprès des services internes prescripteurs dès les phases d'analyse et de définition des besoins

Internes :

- Regroupement des portefeuilles d'achats

Famille

Filière

Répartition des effectifs

- □

Groupe - siege

Effectif du métier

De 1 à 9