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