

Acheteur industriel

RNCP2243 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	312p
Code(s) ROME	M1101, N1301
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	24/10/2011

Certificateur(s)

**ASSOCIATION CONSULAIRE INTERPROFESSIONNELLE DE FORMATION PERMANENTE (ACIFOP)
BERGERAC**

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Dans le cadre des PME/PMI, ou d'un grand groupe, l'acheteur industriel négocie tout ou partie des achats de produits - matières premières, biens intermédiaires, biens d'équipement, services - entrant dans la production d'une entreprise industrielle. Il est garant de la qualité du produit ou du service, des délais de fabrication et de livraison, de la capacité du fournisseur à innover, et il apporte sa connaissance du marché auprès des services internes (recherche-développement, recherche, production).

L'acheteur assure l'interface entre le marché amont (réseau de fournisseurs et sous-traitants) et les services internes.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées renvoient à trois grands domaines de compétences : 1 - Un domaine lié à la stratégie de l'entreprise et à la politique d'achats (marchés, produits, techniques et process)

- Comprendre et intégrer la stratégie d'une entreprise.
- Décliner la stratégie d'une entreprise en objectifs spécifiques aux achats en fonction des besoins recensés en volumes et en fréquences et en fonction du budget achats.
- Expliquer et faire appliquer la politique d'achats aux services partenaires en interne.
- Procéder à des études de marché des fournisseurs et des produits.
- Assurer la veille technologique des produits achetés et la veille marketing des tendances du marché.
- Etablir un référencement de fournisseurs et de produits répondant aux exigences de la politique d'achats et objectifs de l'entreprise.

2 - Un domaine lié à l'organisation des activités achats, approvisionnements et logistique

- Participer à la définition des besoins internes pour optimiser les exigences en termes de coûts, qualité, délais.
- Etablir un dialogue avec les services clients internes (bureau d'études, production, qualité...) afin d'intervenir dans la phase de définition des besoins en produits ou prestations sur les questions de faisabilité.
- Identifier, classer, grouper et standardiser les besoins.
- Assurer le suivi administratif des documents de l'expression des besoins.
- Participer à l'élaboration du cahier des charges en intégrant l'ensemble des contraintes et attentes.
- Sélectionner, choisir les fournisseurs, négocier et suivre les contrats en optimisant la rentabilité (en fonction des objectifs qualité, coûts, délais, fiabilité, services).
- Rédiger et lancer les appels d'offres.
- Evaluer la validité des propositions.

- Préparer les dossiers d'agrément.
- Négocier les conditions et les clauses des contrats d'achats (en collaboration avec les services techniques, juridiques et financiers).
- Etablir un contrat d'achat.
- Suivre l'exécution des contrats (maintien de la qualité, contrôler le déclenchement des paiements, intervenir pour régler les litiges).
- Organiser, gérer les flux, le magasinage, l'approvisionnement.
- Collaborer à la mise en œuvre de la politique de gestion des flux en amont et en aval de la production afin de coordonner l'activité de différentes fonctions (production, commercial ...) au sein de l'entreprise.
- Garantir la disponibilité des matières premières conformément aux besoins de la production.
- Déterminer les besoins de stockage en fonction de la production et des services commerciaux.
- Mettre en œuvre un mode d'organisation permettant d'optimiser le flux de fournitures.
- Sélectionner le mode d'acheminement des marchandises en fonction des choix stratégiques de l'entreprise.
- Organiser les expéditions et le transport des produits finis vers le client.
- Veiller au respect des coûts, délais et des procédures.
- Gérer les approvisionnements :
- Garantir la disponibilité des produits en amont de la chaîne de production.
- Optimiser la gestion des stocks.
- Gérer les nomenclatures.

3 - Un domaine lié à l'évaluation des performances et la recherche des axes de progrès se rapportant tant au service lui-même qu'au chacun des fournisseurs et sous-traitants.

- Evaluer, mesurer et suivre les performances de son activité et de ses résultats du service achats et approvisionnements.
- Définir les modes d'évaluations des performances en associant les différents services.
- Mettre en place des tableaux de bords afin d'assurer le suivi des résultats de son activité.
- Définir des axes de progrès afin d'améliorer la rentabilité de son service.
- Elaborer des plans d'actions correctives.
- Suivre ces plans d'actions.
- Evaluer, mesurer et suivre le niveau de performances des fournisseurs.
- Définir les critères de mesure de la performance.
- Définir le niveau de performance à atteindre par le fournisseur.
- Mettre en place des tableaux de bord permettant le suivi.
- Rechercher les axes d'améliorations.
- Elaborer des plans d'actions en fonction des axes d'améliorations.
- Associer les fournisseurs dans la recherche de progrès.
- Etablir des contrats de partenariat et /ou de collaboration.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les titulaires de la certification exercent dans les secteurs des achats, de l'approvisionnement, du commerce international...

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Selon la taille et le mode d'organisation de l'entreprise, et par ailleurs selon la maturité professionnelle du diplômé : - les postes de direction de services achats

- les postes d'acheteur, sur un segment des achats
- les postes de responsables d'une composante de la fonction : approvisionnement, logistique, gestion des stocks.

Responsable Achats; Acheteur

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 470 €
Familles professionnelles (FAP)	J0X33 — Magasiniers et préparateurs de commandes peu qualifiés · tension 2/5 (Faible) J0X34 — Magasiniers et préparateurs de commande qualifiés · tension 3/5 (Modérée) J1X80 — Responsable du magasinage et de la logistique (non cadres) · tension 5/5 (Très élevée) J6X92 — Cadres de la logistique · tension 2/5 (Faible) R1X68 — Employés des services commerciaux · tension 3/5 (Modérée) R3X82 — Professions intermédiaires commerciales des achats · tension 5/5 (Très élevée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	47 641
Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	27 %
Familles professionnelles (FAP)	J0X33 — Magasiniers et préparateurs de commandes peu qualifiés J0X34 — Magasiniers et préparateurs de commande qualifiés J1X80 — Responsable du magasinage et de la logistique (non cadres) J6X92 — Cadres de la logistique R1X68 — Employés des services commerciaux R3X82 — Professions intermédiaires commerciales des achats R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Les jurys sont composés de professionnels, à 70% non intervenants. Deux membres, communs aux jurys des deux épreuves majeures, font le lien entre les phases de l'évaluation. Le jury de soutenance du mémoire, dernière épreuve, est également le jury d'attribution de la certification.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury d'attribution est exclusivement composé d'au moins cinq professionnels de l'achat, de secteurs d'activités et de tailles différents.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	24/10/2011
--	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP6132

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

esaaal@esaaal.fr

<http://www.esaaal.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/2243/>