

Responsable achats

RNCP38048 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	312p
Formacode(s)	34002, 34292
Code(s) ROME	M1102, M1101
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	20/09/2023
Date d'échéance	20/09/2028

Certificateur(s)

CEGOS · SIRET : 55202467100091

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Au service de l'entreprise, le Responsable Achats gère les relations avec les ressources extérieures de l'entreprise, c'est-à-dire les relations technico-commerciales avec ses fournisseurs.

Il décline les orientations globales de l'entreprise en orientations spécifiques Achats, sur un horizon à moyen et long terme, en identifiant les risques et opportunités, décrivant ainsi les stratégies d'achats de son entreprise.

A partir des besoins exprimés par les clients internes de son entreprise, le Responsable Achats identifie des ressources disponibles sur les marchés fournisseurs.

Ces ressources, biens matériels et/ou immatériels, sont présélectionnées par le Responsable Achats, le cas échéant avec son équipe, à partir d'un cahier des charges en décrivant précisément l'usage attendu. Ce cahier des charges est le support d'une consultation formelle des fournisseurs.

Après validation finale par ses clients internes, le Responsable Achats établit ou fait établir un projet de contrat avec le ou les fournisseurs envisagés. Sur la base de ce projet de contrat, le Responsable Achats en négocie ou fait négocier les termes définitifs du contrat avec le ou les fournisseurs retenus.

Outre la relation fournisseurs, le Responsable Achats pilote la performance délivrée par le service achats au regard de la stratégie de l'entreprise. Pour ce faire, il doit gérer les relations avec ses équipes et les autres interlocuteurs au sein de l'entreprise.

Enfin, le Responsable Achats anime une équipe, dont il a la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle.

ACTIVITÉS VISÉES

En collaboration avec la direction générale, un Responsable Achats (RA) s'occupe des aspects organisationnels, contractuels, financiers et logistiques des achats de l'entreprise. En effet, son rôle est d'atteindre les objectifs quantitatifs et qualitatifs de l'établissement, en matière d'acquisition de biens et de services. En outre, il va représenter sa société pendant la négociation et la conclusion d'une affaire commerciale.

Le(a) Responsable achats s'occupe de tout ou partie du portefeuille achats de l'entreprise, c'est-à-dire de tout ou partie des biens et services extérieurs nécessaires aux activités de l'entreprise.

A partir des orientations stratégiques données par sa direction de rattachement (Direction générale, des achats, financière, commerciale, technique ou autre) il(elle) définit et met en œuvre des stratégies achat sur son périmètre. Il(elle) pilote ainsi la recherche et la gestion des relations commerciales avec les fournisseurs dont il(elle) a la charge pour répondre aux besoins explicites, voire implicites, de l'entreprise.

Pour toutes ces activités, il(elle) peut être amené(e) à encadrer une équipe de professionnels et doit gérer des relations transversales avec la plupart des autres fonctions de l'entreprise.

Dans tous les cas, il(elle) rapporte des résultats obtenus sur son périmètre Achats et doit être force de proposition pour améliorer le service rendu par la fonction.

Les activités professionnelles visées sont :

- Analyse globale de l'entreprise, et de son contexte
- Analyse des familles achats et proposition d'orientations pour chacune
- Présélection de fournisseurs répondant aux exigences de l'entreprise
- Optimisation des offres par le dialogue et la négociation avec les fournisseurs
- Gestion des relations contractuelles avec les fournisseurs
- Contribution à l'optimisation des flux physiques et/ou d'informations avec les fournisseurs
- Management hiérarchique et fonctionnel
- Valorisation et communication en interne de l'activité globale des achats

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Caractériser le positionnement de l'entreprise dans son secteur d'activité, en s'appuyant sur l'observation globale des tendances de l'économie, afin d'identifier les contributions des départements de l'entreprise, notamment les Achats, à son fonctionnement.
- Définir des axes stratégiques sur son périmètre achats, à partir des orientations politiques de l'entreprise, notamment en matière de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE), pour contribuer à la mise en œuvre de la politique achat globale de l'entreprise.
- Analyser les dépenses passées et les besoins futurs de l'entreprise, à l'aide des systèmes d'information internes et d'outils analytiques appropriés, pour prioriser les actions possibles par type d'achat au sein d'un portefeuille.
- Étudier des marchés fournisseurs, à partir de la classification du portefeuille achats et de sources d'informations externes, notamment numériques, pour prévenir les risques et tirer parti des opportunités impactant l'entreprise dans son environnement.
- Grâce à une communication professionnelle ciblée, présenter ses choix et propositions d'actions par portefeuille d'achats, afin d'en confirmer l'alignement stratégique et de justifier des ressources opérationnelles à mobiliser.
- Faire exprimer un besoin fonctionnel de biens ou de services, en tenant compte des spécificités éventuelles liées à des situations de handicap, afin de maximiser les choix possibles et/ou favoriser l'innovation.
- Proposer un ciblage de fournisseurs, à partir de critères spécifiques et du contexte du marché fournisseur d'une famille achats, afin de faciliter le déroulement des futures consultations et d'anticiper les risques, notamment financiers.
- Construire une approche collaborative avec les fournisseurs en amont, afin de favoriser le co-développement et faciliter les futurs échanges transactionnels, dans le respect de la réglementation et des principes de la RSE.
- Analyser les propositions reçues des fournisseurs, afin de faciliter et d'objectiver au maximum les critères de négociation, tout en respectant les intérêts des parties prenantes dans une perspective gagnant/gagnant.
- Conduire des réunions face aux vendeurs(ses) ou des interlocuteurs(trices) techniques en mettant en œuvre des méthodes de communication interpersonnelle respectueuse des individus tout en maximisant l'impact de son argumentation afin d'atteindre ses objectifs.
- Analyser ses propres réactions ainsi que celles de ses interlocuteurs(trices), par des observations en contexte, pour s'adapter positivement à la situation rencontrée et respecter les intérêts des deux parties.
- Définir les engagements spécifiques à la prestation attendue, en proposant des suggestions pour préparer des clauses contractuelles adaptées, afin de solliciter un avis juridique lors de la préparation du contrat d'achat.
- Piloter la relation avec les fournisseurs, en fonction des enjeux techniques, économiques et sociétaux, pour appliquer et faire appliquer les dispositions contractuelles convenues, en phase de réalisation des prestations attendues.
- Communiquer à l'ensemble des services associés les informations relatives aux commandes et conditions commerciales, en s'appuyant sur les systèmes d'information internes, afin d'optimiser la gestion des flux physiques et d'informations nécessaires aux transactions entre l'entreprise et ses fournisseurs.
- Analyser la qualité de la relation avec les fournisseurs, en la mesurant ou en la faisant mesurer par les services directement impliqués dans les transactions, afin de favoriser la performance-fournisseur.
- Formuler des pistes d'amélioration de la performance fournisseur, en se basant sur la mesure de la qualité de la relation avec un fournisseur, afin de favoriser l'amélioration continue et l'innovation dans une perspective de partenariat.
- Définir les missions des différents acteurs intervenant dans le processus achats, en s'appuyant sur des objectifs adaptés à la situation managériale hiérarchique et/ou fonctionnelle, et en tenant compte des situations de handicap

éventuellement rencontrées, afin de délivrer la performance collective attendue.

- Animer la collaboration entre les acteurs intervenant dans le processus achats, en adoptant une communication motivante et respectueuse des personnes, en vue de favoriser la performance attendue.
- Rendre compte en interne des activités sur un périmètre achats, en proposant des indicateurs permettant d'objectiver les résultats obtenus, en lien avec les critères de performance définis par la hiérarchie, afin d'évaluer la conduite des activités confiées.
- Inscrire les activités d'un périmètre achats dans une logique d'amélioration continue, en optimisant les points forts identifiés lors du suivi des activités, et en initiant des actions correctives lorsque nécessaire, afin de proposer des changements impactant positivement le fonctionnement de l'entreprise.
- Communiquer en interne sur l'impact positif de la fonction Achats, en valorisant les actions réalisées et les résultats obtenus sur son périmètre d'achats, afin de positionner les achats comme contributeurs à la réussite de l'entreprise, notamment en termes de RSE.

Blocs de compétences

RNCP38048BC01 — Elaboration de stratégies d'achat en intégrant les orientations de la politique de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

- Caractériser le positionnement de l'entreprise dans son secteur d'activité, en s'appuyant sur l'observation globale des tendances de l'économie, afin d'identifier les contributions des départements de l'entreprise, notamment les Achats, à son fonctionnement.
- Définir des axes stratégiques sur son périmètre achats, à partir des orientations politiques de l'entreprise, notamment en matière de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE), pour contribuer à la mise en œuvre de la politique achat globale de l'entreprise.
- Analyser les dépenses passées et les besoins futurs de l'entreprise, à l'aide des systèmes d'information internes et d'outils analytiques appropriés, pour prioriser les actions possibles par type d'achat au sein d'un portefeuille.
- Étudier des marchés fournisseurs, à partir de la classification du portefeuille achats et de sources d'informations externes, notamment numériques, pour prévenir les risques et tirer parti des opportunités impactant l'entreprise dans son environnement.
- Grâce à une communication professionnelle ciblée, présenter ses choix et propositions d'actions par portefeuille d'achats, afin d'en confirmer l'alignement stratégique et de justifier des ressources opérationnelles à mobiliser.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le (la) candidat(e) présente au jury les résultats d'une étude de cas, sur 2 volets :

- Volet 1 : Il (elle) rédige une note de synthèse présentant les tendances ayant une influence sur le positionnement de l'entreprise.
- Volet 2 : Il (elle) en déduit des axes stratégiques pour les achats, sur le périmètre Achats dont Il (elle) a la charge

Le (la) candidat(e) présente au jury les résultats d'une étude de cas, composée de 3 volets :

- Volet 1 : Il (elle) rédige une étude chiffrée des dépenses et besoins sur le périmètre achat.
- Volet 2 : Il (elle) examine des marchés fournisseurs correspondant à au moins une famille d'achats sur un périmètre mondial, à partir de sources d'informations externes accessibles notamment via des outils ou applications numériques,
- Volet 3 : A partir de l'étude chiffrée et de l'étude des marchés fournisseurs, le (la) candidat(e) prépare une présentation synthétique, écrite et orale, présentée au jury, en s'appuyant sur un support visuel justifiant ses choix stratégiques et opérationnels.

RNCP38048BC02 — Recherche d'adéquation du besoin interne avec la meilleure offre possible du marché fournisseur grâce à un dialogue constructif

LISTE DE COMPÉTENCES

- Faire exprimer un besoin fonctionnel de biens ou de services, en tenant compte des spécificités éventuelles liées à des situations de handicap, afin de maximiser les choix possibles et/ou favoriser l'innovation.
- Proposer un ciblage de fournisseurs, à partir de critères spécifiques et du contexte du marché fournisseur d'une famille achats, afin de faciliter le déroulement des futures consultations et d'anticiper les risques, notamment financiers.
- Construire une approche collaborative avec les fournisseurs en amont, afin de favoriser le co-développement et

faciliter les futurs échanges transactionnels, dans le respect de la réglementation et des principes de la RSE.

- Analyser les propositions reçues des fournisseurs, afin de faciliter et d'objectiver au maximum les critères de négociation, tout en respectant les intérêts des parties prenantes dans une perspective gagnant/gagnant.
- Conduire des réunions face aux vendeurs(ses) ou des interlocuteurs(trices) techniques en mettant en œuvre des méthodes de communication interpersonnelle respectueuse des individus tout en maximisant l'impact de son argumentation afin d'atteindre ses objectifs.
- Analyser ses propres réactions ainsi que celles de ses interlocuteurs(trices), par des observations en contexte, pour s'adapter positivement à la situation rencontrée et respecter les intérêts des deux parties.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le (la) candidat(e) présente oralement au jury l'analyse réalisée dans le cadre d'une présélection de fournisseurs, au moyen de trois documents :

- Un cahier des charges ad hoc.
- Un questionnaire de présélection de fournisseurs, à partir d'un cas présentant un besoin réel ou fictif.
- Une présentation synthétique, illustrant l'approche collaborative choisie.

Le (la) candidat(e) présente oralement au jury la démarche mise en œuvre pour optimiser différentes offres et entrer en négociation avec un fournisseur, en s'appuyant sur deux documents et en exprimant une analyse réflexive :

- Une matrice renseignée par le (la) candidat(e) permet de comparer les offres et préparer une négociation avec un fournisseur, à partir d'une étude de cas.
- Une grille d'analyse complétée, retrace un entretien de négociation qu'il a mené dans le cadre de l'étude de cas.
- Il (elle) présente au jury les enseignements qu'il tire des interactions qu'il a constatées lors de la négociation.

RNCP38048BC03 — Gestion de relations responsables avec les fournisseurs, sur les plans formels et opérationnels

LISTE DE COMPÉTENCES

- Définir les engagements spécifiques à la prestation attendue, en proposant des suggestions pour préparer des clauses contractuelles adaptées, afin de solliciter un avis juridique lors de la préparation du contrat d'achat.
- Piloter la relation avec les fournisseurs, en fonction des enjeux techniques, économiques et sociétaux, pour appliquer et faire appliquer les dispositions contractuelles convenues, en phase de réalisation des prestations attendues.
- Communiquer à l'ensemble des services associés les informations relatives aux commandes et conditions commerciales, en s'appuyant sur les systèmes d'information internes, afin d'optimiser la gestion des flux physiques et d'informations nécessaires aux transactions entre l'entreprise et ses fournisseurs.
- Analyser la qualité de la relation avec les fournisseurs, en la mesurant ou en la faisant mesurer par les services directement impliqués dans les transactions, afin de favoriser la performance-fournisseur.
- Formuler des pistes d'amélioration de la performance fournisseur, en se basant sur la mesure de la qualité de la relation avec un fournisseur, afin de favoriser l'amélioration continue et l'innovation dans une perspective de partenariat.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dans le cadre d'une étude de cas, le (la) candidat(e) présente au jury des modalités de gestion des relations formelles avec les fournisseurs, sur la base de deux documents écrits :

- Une note présentant des suggestions de clauses contractuelles adaptées à la prestation attendue.
- Une note de synthèse qui analyse une situation de désaccord commercial et présente la démarche du (de la) candidat(e) pour favoriser la réalisation effective de la prestation attendue, y compris en recourant à des avis d'experts.

Le (la) candidat(e) présente oralement au jury la démarche mise en œuvre pour permettre d'optimiser les flux physiques et/ou d'informations en interne, en s'appuyant sur trois documents analytiques :

- Une note synthétique identifiant les flux physiques et/ou flux d'information impliquant directement les achats et nécessitant une communication entre différents services de l'entreprise
- Les résultats d'une étude de cas présentant différents axes permettant de mesurer la qualité de la relation fournisseur, sous la forme d'un tableau synthétique.
- Une proposition écrite de pistes d'amélioration possibles pour une prestations d'un fournisseur ne répondant pas aux niveaux d'exigence définis.

RNCP38048BC04 — Management d'une équipe achat afin de délivrer la performance attendue par l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

- Définir les missions des différents acteurs intervenant dans le processus achats, en s'appuyant sur des objectifs adaptés à la situation managériale hiérarchique et/ou fonctionnelle, et en tenant compte des situations de handicap éventuellement rencontrées, afin de délivrer la performance collective attendue.
- Animer la collaboration entre les acteurs intervenant dans le processus achats, en adoptant une communication motivante et respectueuse des personnes, en vue de favoriser la performance attendue.
- Rendre compte en interne des activités sur un périmètre achats, en proposant des indicateurs permettant d'objectiver les résultats obtenus, en lien avec les critères de performance définis par la hiérarchie, afin d'évaluer la conduite des activités confiées.
- Inscrire les activités d'un périmètre achats dans une logique d'amélioration continue, en optimisant les points forts identifiés lors du suivi des activités, et en initiant des actions correctives lorsque nécessaire, afin de proposer des changements impactant positivement le fonctionnement de l'entreprise.
- Communiquer en interne sur l'impact positif de la fonction Achats, en valorisant les actions réalisées et les résultats obtenus sur son périmètre d'achats, afin de positionner les achats comme contributeurs à la réussite de l'entreprise, notamment en termes de RSE.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le(la) candidat(e) présente au jury son contexte de management d'équipe, sur la base d'un document servant également de support à une analyse réflexive :

- un organigramme hiérarchique et/ou fonctionnel, (réel ou fictif), présentant les acteurs intervenant dans le processus achats.
- Le(la) candidat(e) présente comment il (elle) anime un collectif de travail autour d'une tâche à réaliser.

Le candidat présente au jury ses choix pour communiquer en interne sur l'activité des achats, à partir de deux documents :

- Le(la) candidat(e) présente le suivi des activités, sur le périmètre dont Il (elle) a la charge, sous forme d'un tableau de bord.
- A partir de son tableau de bord de suivi des activités, le(la) candidat(e) propose des pistes d'améliorations.
- Le(la) candidat(e) présente une note de synthèse valorisant sa contribution achats vis-à-vis de la politique de l'entreprise, notamment en termes de RSE, sur le périmètre dont Il (elle) a la charge.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous types d'entreprises, d'établissements, d'association et d'organisations sont concernés et quel que soit le secteur d'activité : Privé/Public, Industrie/Service/Distribution, TPE/PME/ETI/Grandes entreprises, ... en France et à l'international.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Responsable achats et approvisionnement ; Responsable achats et logistique ; Responsable des achats ; Responsable des achats groupe ; Responsable achats industriels ; Responsable sourcing achats ; Responsable des services économiques ; Chef de service achats ; Chef du département achat ; Coordinateur(trice) achats ; Coordonnateur / Coordonnatrice des achats ; Ingénieur / Ingénieure achats ; Procurement manager ; Global sourcing manager ; Consultant(e) achats

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Aucune

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)	3 187 €
Familles professionnelles (FAP)	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)	9 106
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	3 %
Familles professionnelles (FAP)	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 continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Être titulaire d'un diplôme minimum de niveau 5 (DUT, BTS, DEUG) ou pour les candidat(e)s autodidactes, une admission parallèle est accessible.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Aucun

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, VAE

Le jury de certification est composé de 3 personnes :

- 1 membre interne à l'organisme certificateur, n'ayant participé ni à l'accompagnement ni à la formation du candidat.
- 2 membres externes à l'organisme certificateur, experts des achats.

Base légale

Date de décision	20/09/2023
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	20/09/2028
Date de dernière délivrance possible	20/09/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	12	0	100 %	90 %
2019	19	0	94 %	78 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP35893, RNCP27026

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)
RNCP27026, RNCP35893, RNCP36532, RNCP37060, RNCP37169

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<https://www.cegos.fr/formations/achats/responsable-achats-2>

Fiche officielle (France Compétences)
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38048/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	2
Parcours menés à terme	2
Taux d'achèvement	100 %
Période	10/2024 – 10/2025

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2
Montant total engagé	22 032 €
Coût moyen par dossier	11 016 €
Durée moyenne	252 h
Période	07/2024 – 09/2024
Entreprise	55 %
France compétences	45 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.