Expert en achat public et négociation

RNCP42909 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Sigle	Autre — Autre certification professionnelle de droit
Code(s) NSF	312, 312p
Formacode(s)	13209, 31660, 34002
Code(s) ROME	M1101
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	08/07/2030

Certificateur(s)

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600053

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
Secrétariat général pour l'administration - Direction des affaires financières (DAF) - Mission des achats du ministère des armées (MA/PFPPP)	—	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La mission principale de l’expert en achat public et négociation est de :

- définir, construire et suivre le plan d’achat annuel,
- suivre l’ensemble du processus d’achat au sein de sa direction,
- d’apporter son conseil aux décideurs,
- d’accompagner l’équipe achat dans la passation des marchés,
- de participation aux réflexions dans le domaine des achats et de s’assurer de la performance.

On le retrouve également dans les réflexions sur les politiques d’achats et les groupes de travail métier. Pour des marchés très complexes, il est aussi le meneur du projet. Il est garant du bon fonctionnement de la procédure d'achat public et du respect de la réglementation et des règles déontologiques.

L’expert est un agent civil ou militaire. Son champ d’action regroupe principalement les domaines de l’achat, du juridique, du conseil, de la gestion de projet et de l’expertise dont les activités sont principalement encadrées par le code de la commande publique. Pour exercer ses missions, il doit disposer d’une excellente maitrise liée :

- à la connaissance juridique des achats publics
- à la gestion de projet
- liée à l’expertise
- liée à la négociation
- liée à l’accompagnement

L’expert en achat public et négociation du ministère des armées peut tout à fait viser des postes d’acheteur-négociateur dans le secteur privé. Les compétences sont transférables, les savoirs devront être ajustés au domaine d’exercice des fonctions.

ACTIVITÉS VISÉES

Définition d'un plan achat et en répartir la charge
Établissement et suivi du planning du plan d’achat
Mener des actions correctives
Conseil de l’équipe achat dans la passation des marchés
Accompagnement de l’équipe achat dans la passation des marchés
Contrôle et sécurisation de l’ensemble du processus
Aide à la prise de décision dans le domaine des achats publics
Participation à la construction et la conduite de la stratégie achat de la direction
Participation aux travaux prospectifs concernant le métier d’acheteur public

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Recenser l’ensemble des besoins en marché à passer au sein de la direction afin d’obtenir un plan achat.
Analyser le recensement afin de dégager des priorités au vu du contexte et de la politique de la direction.
Réaliser une présentation claire et impactant dans le but de la validation du plan d’achat.
Recueillir les questions et remarques pour redéfinir les priorités du plan d’achat.
Évaluer au vu des actes antérieurs, les actes qui seront à passer dans l’année afin d’en définir un niveau de complexité.
Évaluer en fonction des critères du référentiel de compétences et les résultats des actes réalisés le niveau de compétences des collaborateurs de l’équipe achat afin de connaitre son potentiel.
Répartir les actes par acheteur dans le plan achat équipe pluridisplicinaire de programme (EDPD) en croisant le niveau de complexité de l’acte et le niveau de compétence du collaborateur afin de trouver l’adéquation optimale.
Définir pour chaque acte la priorité et la faisabilité afin d’être en capacité de prévenir des problèmes/retard de façon à pouvoir établir un planning solide.
Établir une planification des actes du plan achat afin de s’assurer de la réalisation en fin d’année.
Construire pour chaque acte un rétroplanning avec les grandes phases pour anticiper et faciliter le suivi futur.
Construire des outils efficaces et utilisables pour tous afin d’exécuter un suivi rigoureux des passations de marché.
Repérer et anticiper les décrochages calendaires de passation de marchés pour maintenir la trajectoire calendaire.
S’assurer de la trajectoire calendaire de passation de marchés pour atteindre les objectifs annuels.
Réajuster en fonction du contexte et des nouvelles priorités la trajectoire de manière agile pour garantir une réalisation performante.
Analyser les décrochages calendaires repérés pour les identifier et les résoudre.
Effectuer une analyse rapide des risques pour chaque difficulté identifiée pour établir une priorisation.
Déterminer l’origine du problème pour apporter une réponse appropriée.
Construire un plan d’action détaillé, en synthétisant les informations récoltées et analysant l’ensemble des facteurs et acteurs concernés pour trouver la bonne action à mener.
Mener l’action corrective de manière autonome pour retrouver la situation initiale.
Évaluer le résultat des actions menées pour en déterminer l’efficacité.
Réajuster au besoin l’action afin d’atteindre l’objectif.
Répondre en apportant une réponse réglementaire, argumentée, claire et s’appuyant sur son expertise aux sollicitations de l’équipe achat pour assurer la poursuite de leur mission.
Conseiller au besoin l’équipe achat dans la stratégie de marché à mettre en œuvre en fonction de la politique achat de l’entité et des enjeux afin d’assurer une passation et une exécution simple.
Expertiser juridiquement dans le cadre des marchés publics ce qui est légalement réalisable pour éviter les recours.
Apporter son expertise auprès de l’équipe achat dans le domaine technique, dans les phases d'estimation et de convenances des prix pour garantir le sens de l’état.
Créer des guides pratiques et contextualisés « achats » pour les acheteurs dans le but d’apporter à tous une aide sur la réglementation et le processus d’achat public.
Communiquer efficacement en interne pour s’assurer que l’ensemble des acteurs est reçu et compris les informations.
Relire les actes de l’équipe achat avec une lecture critique en s’appuyant sur son expertise afin d’apporter des axes d’amélioration.
Expliquer pédagogiquement en s’adaptant à l’agent les erreurs et lui apporter des solutions.
Participer activement aux réunions de préparation aux négociations afin de définir les enjeux de la négociation en vue d’orienter le travail de l’équipe achat.

Accompagner les débutants lors des négociations en langue française et étrangère, afin de soutenir l'agent tant sur le fond que la forme.
Amener et maintenir l'équipe achats au niveau d'exigence requis en les formant de manière pédagogique ou en proposant une formation en adéquation avec le besoin.
Relire l'ensemble des actes des agents juniors pour vérifier et s'assurer de la cohérence de l'ensemble de la passation de marché.
Valider l'ensemble du dossier et s'assurer de la conformité pour chaque phase avant les commissions contrats et publications.
Participer aux réunions de préparation de la négociation afin d'analyser les scénarios de la négociation proposés par l'équipe achat, d'en sélectionner un en apportant des modifications si besoins et l'entériner à la fin.
Faire appliquer le processus interne, le respect du code de la commande publique et l'utilisation des clausiers et s'en assurer pour garantir le bon déroulement de la passation de marché.
Contrôler et mesurer la performance achat.
Réaliser, prendre le relais sur la passation de marché en fonction du besoin afin d'aboutir à une notification.
Assurer un reporting auprès de la direction dans le but de l'informer de l'avancée (difficultés, réussites) des passations de marché.
Participer aux réunions en ayant une écoute active pour comprendre les enjeux et anticiper les futures demandes.
Réaliser des présentations orales sur des sujets spécifiques en lien avec les achats en adaptant son discours à l'auditoire, réajuster la présentation en fonctions des réactions.
Rédiger des fiches synthèses sur des sujets demandés de manière claire et concise afin de proposer une solution à choix multiple.
Formuler des recommandations sur les prises de décision en utilisant une analyse de type SWOT (force/faiblesse/opportunité/menace) afin d'éclairer le décideur.
Évaluer l'efficacité du conseil apporté en repérant les points forts et les points faible dans une optique d'amélioration continue.
Participer aux réunions de comité de direction, groupes de travail « Achat » afin de comprendre les enjeux et les préoccupations pour les intégrer dans une réflexion stratégique en vue de proposer des évolutions.
Proposer des idées afin d'aligner les objectifs achat avec les objectifs globaux (réduction des couts, amélioration des services, innovation, …).
Proposer des stratégies d'achat innovantes et durables afin de maintenir la performance.
Participer à la définition des objectifs en apportant des éléments du terrain pour s'assurer de la faisabilité.
Réaliser une présentation du bilan annuel, exposant les résultats, atteinte ou non des objectifs en sélectionnant des critères pertinents dans le but de réorienter au besoin la stratégie achat.
Mettre en œuvre la stratégie achat auprès de l'équipe achat afin d'accroitre la performance.
Réaliser une veille sur les tendances actuelles : techniques, économiques et sociétales dans le domaine des achats afin d'évaluer les impacts et de les intégrer à sa pratique.
Réaliser une veille réglementaire et des normes afin de suivre les évolutions législatives qui pourraient affecter le métier d'acheteur afin d'anticiper les ajustements à effectuer et limites et les risques.
Participer à des groupes de travail métier afin d'échanger avec ses pairs sur les pratiques et les potentielles évolutions pour assurer une communication constante.
Identifier les tournants et les compétences qui seront nécessaires à l'avenir afin d'anticiper et de garantir une stabilité.
Informer les interlocuteurs concernés par les évolutions identifiées (Direction, RH, Équipe achat) en choisissant l'outil de communication adéquat (présentation orale, fiche synthèse) afin de partager l'information et s'assurer de sa bonne prise en compte.
Travailler en mode agile afin de pouvoir ajuster rapidement sa pratique en fonction des évolutions rapides, impacts non identifiés en amont.

Blocs de compétences

RNCP42909BC01 — Pilotage du processus de marché public

LISTE DE COMPÉTENCES

Recenser l'ensemble des besoins en marché à passer au sein de la direction afin d'obtenir un plan achat.
Analyser le recensement afin de dégager des priorités au vu du contexte et de la politique de la direction.
Réaliser une présentation claire et impactant dans le but de la validation du plan d'achat.

Recueillir les questions et remarques pour redéfinir les priorités du plan d'achat.
Évaluer au vu des actes antérieurs, les actes qui seront à passer dans l'année afin d'en définir un niveau de complexité.
Évaluer en fonction des critères du référentiel de compétences et les résultats des actes réalisés le niveau de compétences des collaborateurs de l'équipe achat afin de connaitre son potentiel.
Répartir les actes par acheteur dans le plan achat équipe pluridisplicinaire de programme (EDPD) en croisant le niveau de complexité de l'acte et le niveau de compétence du collaborateur afin de trouver l'adéquation optimale.
Définir pour chaque acte la priorité et la faisabilité afin d'être en capacité de prévenir des problèmes/retard de façon à pouvoir établir un planning solide.
Établir une planification des actes du plan achat afin de s'assurer de la réalisation en fin d'année.
Construire pour chaque acte un rétroplanning avec les grandes phases pour anticiper et faciliter le suivi futur.
Construire des outils efficaces et utilisables pour tous afin d'exécuter un suivi rigoureux des passations de marché.
Repérer et anticiper les décrochages calendaires de passation de marchés pour maintenir la trajectoire calendaire.
S'assurer de la trajectoire calendaire de passation de marchés pour atteindre les objectifs annuels.
Réajuster en fonction du contexte et des nouvelles priorités la trajectoire de manière agile pour garantir une réalisation performante.
Analyser les décrochages calendaires repérés pour les identifier et les résoudre.
Effectuer une analyse rapide des risques pour chaque difficulté identifiée pour établir une priorisation.
Déterminer l'origine du problème pour apporter une réponse appropriée.
Construire un plan d'action détaillé, en synthétisant les informations récoltées et analysant l'ensemble des facteurs et acteurs concernés pour trouver la bonne action à mener.
Mener l'action corrective de manière autonome pour retrouver la situation initiale.
Évaluer le résultat des actions menées pour en déterminer l'efficacité.
Réajuster au besoin l'action afin d'atteindre l'objectif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation :

- Contrôles de connaissances ;
- Mises en situation contextualisées ;
- Études de cas.

RNCP42909BC02 — Accompagnement et contrôle du projet de marché public auprès de l'équipe achat

LISTE DE COMPÉTENCES

Répondre en apportant une réponse réglementaire, argumentée, claire et s'appuyant sur son expertise aux sollicitations de l'équipe achat pour assurer la poursuite de leur mission.
Conseiller au besoin l'équipe achat dans la stratégie de marché à mettre en œuvre en fonction de la politique achat de l'entité et des enjeux afin d'assurer une passation et une exécution simple.
Expertiser juridiquement dans le cadre des marchés publics ce qui est légalement réalisable pour éviter les recours.
Apporter son expertise auprès de l'équipe achat dans le domaine technique, dans les phases d'estimation et de convenances des prix pour garantir le sens de l'état.
Créer des guides pratiques et contextualisés « achats » pour les acheteurs dans le but d'apporter à tous une aide sur la réglementation et le processus d'achat public.
Communiquer efficacement en interne pour s'assurer que l'ensemble des acteurs est reçu et compris les informations.
Relire les actes de l'équipe achat avec une lecture critique en s'appuyant sur son expertise afin d'apporter des axes d'amélioration.
Expliquer pédagogiquement en s'adaptant à l'agent les erreurs et lui apporter des solutions.
Participer activement aux réunions de préparation aux négociations afin de définir les enjeux de la négociation en vue d'orienter le travail de l'équipe achat.
Accompagner les débutants lors des négociations en langue française et étrangère, afin de soutenir l'agent tant sur le fond que la forme.
Amener et maintenir l'équipe achats au niveau d'exigence requis en les formant de manière pédagogique ou en proposant une formation en adéquation avec le besoin.
Relire l'ensemble des actes des agents juniors pour vérifier et s'assurer de la cohérence de l'ensemble de la passation de marché.
Valider l'ensemble du dossier et s'assurer de la conformité pour chaque phase avant les commissions contrats et

publications.
Participer aux réunions de préparation de la négociation afin d'analyser les scénarios de la négociation proposés par l'équipe achat, d'en sélectionner un en apportant des modifications si besoins et l'entériner à la fin.
Faire appliquer le processus interne, le respect du code de la commande publique et l'utilisation des clausiers et s'en assurer pour garantir le bon déroulement de la passation de marché.
Contrôler et mesurer la performance achat.
Réaliser, prendre le relais sur la passation de marché en fonction du besoin afin d'aboutir à une notification.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation :
- Contrôles de connaissances ;
- Mises en situation contextualisées ;
- Études de cas

RNCP42909BC03 — Conseil sur le processus de marché public auprès de la direction

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer un reporting auprès de la direction dans le but de l'informer de l'avancée (difficultés, réussites) des passations de marché.
Participer aux réunions en ayant une écoute active pour comprendre les enjeux et anticiper les futures demandes.
Réaliser des présentations orales sur des sujets spécifiques en lien avec les achats en adaptant son discours à l'auditoire, réajuster la présentation en fonctions des réactions.
Rédiger des fiches synthèses sur des sujets demandés de manière claire et concise afin de proposer une solution à choix multiple.
Formuler des recommandations sur les prises de décision en utilisant une analyse de type SWOT (force/faiblesse/opportunité/menace) afin d'éclairer le décideur.
Évaluer l'efficacité du conseil apporté en repérant les points forts et les points faible dans une optique d'amélioration continue.
Participer aux réunions de comité de direction, groupes de travail « Achat » afin de comprendre les enjeux et les préoccupations pour les intégrer dans une réflexion stratégique en vue de proposer des évolutions.
Proposer des idées afin d'aligner les objectifs achat avec les objectifs globaux (réduction des couts, amélioration des services, innovation, …).
Proposer des stratégies d'achat innovantes et durables afin de maintenir la performance.
Participer à la définition des objectifs en apportant des éléments du terrain pour s'assurer de la faisabilité.
Réaliser une présentation du bilan annuel, exposant les résultats, atteinte ou non des objectifs en sélectionnant des critères pertinents dans le but de réorienter au besoin la stratégie achat.
Mettre en œuvre la stratégie achat auprès de l'équipe achat afin d'accroitre la performance.
Réaliser une veille sur les tendances actuelles : techniques, économiques et sociétales dans le domaine des achats afin d'évaluer les impacts et de les intégrer à sa pratique.
Réaliser une veille réglementaire et des normes afin de suivre les évolutions législatives qui pourraient affecter le métier d'acheteur afin d'anticiper les ajustements à effectuer et limites et les risques.
Participer à des groupes de travail métier afin d'échanger avec ses pairs sur les pratiques et les potentielles évolutions pour assurer une communication constante.
Identifier les tournants et les compétences qui seront nécessaires à l'avenir afin d'anticiper et de garantir une stabilité.
Informer les interlocuteurs concernés par les évolutions identifiées (Direction, RH, Équipe achat) en choisissant l'outil de communication adéquat (présentation orale, fiche synthèse) afin de partager l'information et s'assurer de sa bonne prise en compte.
Travailler en mode agile afin de pouvoir ajuster rapidement sa pratique en fonction des évolutions rapides, impacts non identifiés en amont.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation :
- Contrôles de connaissances ;
- Mises en situation contextualisées ;
- Études de cas.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Cette certification doit permettre d’occuper les fonctions suivantes (dont les appellations peuvent varier, selon le segment d’achat et l'employeur) au sein de la fonction publique, qu'elle soit d'Etat, territoriale ou hospitalière
:

- Acheteur-négociateur public,
- Expert acheteur
- Responsable achat public

Ces métiers font appel aux compétences liées au code de la commande publique.
Les compétences mises en œuvre dans le cadre de cette certification professionnelle permette à une personne d’exercer les métiers suivants (leur appellation peut varier) dans le secteur civil (secteur privé) :

- Acheteur négociateur
- Expert acheteur
- Responsable achat

Le métier d'acheteur, dans le secteur privé, ne nécessite pas de se conformer aux règles de la commande publique. Mais il fait appel à de nombreuses compétences communes : aide à l'expression du besoin, sourcing, négociation... pour aider une entreprise à faire face à ses besoins d'achat.
La fonction achat a un rôle de plus en plus stratégique dans la chaîne de valeur des entreprises, compte tenu notamment des obligations "responsabilité sociale d'entreprise" (intégration, par les entreprises, des préoccupations sociales et environnementales dans leurs activités et leurs interactions : aspects environnemental, social, économique et gouvernance) et de l'exigence croissante de sécurisation des approvisionnements dans un monde traversés par des crises multiples. Le rôle de l'acheteur-négociateur est donc essentiel.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Fonction publique :

- Acheteur-négociateur public,
- Expert acheteur
- Responsable achat public

Secteur privé :

- Acheteur négociateur
- Expert acheteur
- Responsable achat

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Important :
L’obtention de la certification professionnelle inscrite dans le RNCP ne permet pas, à elle seule, d’exercer au sein du ministère des armées et des anciens combattants le métier qu’elle vise. Le statut de militaire ou de personnel civil du ministère des Armées et des Anciens combattants (y crompris de ses établissements publics sous tutelle) est exigé.
L'activité est soumise au respect du code de la commande publique, des jurisprudences associées, et des règles déontologiques applicables à cette activité.

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

- D’exercer des fonctions dans les achats au sein du ministère des Armées au sein du ministère des Armées, soit avec le statut de personnel militaire, soit en qualité de personnel civil.
- et d'avoir été sélectionné conformément aux règles qui régissent le recrutement, les carrières et les parcours professionnels au sein du Ministère.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

L’obtention de la certification par la voie formative est réservée aux populations suivantes ayant exercées au moins trois ans dans les fonctions cibles :
Militaires des corps :
. du Service du Commissariat des Armées (SCA) (commissaires),
. du Service de l'Energie Opérationnelle (SEO)
Civils :
. Tous statuts (sauf les statuts relevant de la DGA : ICT, TCT)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, VAE

Ce jury est composé d’au moins deux à trois représentants qualifiés, issus du métier achat/approvisionnement, affectés au ministère des armées. Sa composition reflète un équilibre entre hommes et femmes. Lorsque des membres de ce jury appartiennent à l'organisme où le candidat exerce son activité, ou ont eu des relations de travail proches, ou bien ont accompagné le candidat dans sa démarche, ils ne peuvent participer aux délibérations concernant le candidat concerné. Il est idéalement composé d’une majorité de « professionnels ».

- Président du jury : le commandant ou directeur de l'organisme certificateur ou son représentant.
- Membres du jury : de 1 à 2 membres du collège dit "professionnel", ou de 1 à 2 membres du collège dit "formateur".

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	08/07/2030
Date de dernière délivrance possible	08/07/2032

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42909/