

Assistant des achats (H/F)

Autres appellations

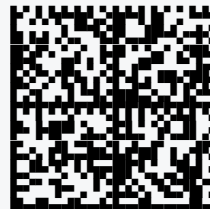
Administrateur des achats (H/F), Assistant chef de produit (H/F), Assistant import (H/F),

Famille de métiers

Développement produits / Achats et qualité

Code ROME : D1401

Pour consulter la fiche métier en ligne, scannez le code ou suivez le lien ci-dessous :



<https://www.perspectivescommerce.com/metier/fiche/19>

Description

L'assistant des achats (H/F) a pour mission d'épauler une équipe d'acheteurs au sein d'une entreprise.

Il apporte son soutien dans les différentes tâches liées à la réalisation des acquisitions nécessaires à l'entreprise.

Missions principales

- ✓ Aider à la préparation des achats.
- ✓ Rechercher et gérer des fournisseurs.
- ✓ Faire le suivi administratif et logistique des achats.

Activités et compétences

▼ Assister la mise en œuvre de la politique achat

- Gérer la présentation des prototypes réalisés ou matières aux départements collections et styles
- Répertorier les matières pour les stocker
- Superviser la gestion des arrivées des prototypes, des soumissions de matières

▼ Assurer la gestion des relations avec les fournisseurs

- Assurer l'interface avec les fournisseurs
- Constituer et suivre les dossiers de litige fournisseurs
- Gérer le suivi des enquêtes qualités
- Participer à la prospection de nouveaux fournisseurs
- Renseigner et gérer les bases de données fournisseurs

▼ Assurer la gestion et le suivi administratif des achats

- Gérer la facturation et le déclenchement des règlements, le cas échéant dans un contexte international

Réaliser les formalités administratives et suivi, le cas échéant, les opérations douanières
Renseigner les bases de données produits

▼ Assurer le suivi des indicateurs achats

Anticiper, le cas échéant, les risques de déséquilibre budgétaire ; en informer la hiérarchie
Assurer le suivi de l'engagement budgétaire
Participer à l'analyse des résultats et de la performance des produits achetés : CA, écoulement, courbe de vie, ...
Renseigner et suivre les tableaux de bord

▼ Assurer le suivi logistique des marchandises, le cas échéant, dans un environnement international

Anticiper les ruptures d'approvisionnement
Coordonner les différents services impliqués dans le traitement des achats : achat, logistique, qualité, ...
Gérer et suivre l'acheminement des marchandises, des livraisons
Passer les commandes auprès des fournisseurs, en respectant le plan d'approvisionnement
S'assurer du bon acheminement des marchandises
Suivre la rotation des stocks en veillant à son optimisation afin d'éviter les surstocks ou les ruptures

▼ Gérer les appels d'offre et la réalisation des contrats

Assurer la gestion administrative desancements des appels d'offre, des réponses aux appels d'offre
Constater, le cas échéant, toute défaillance dans l'exécution d'un contrat ; en appréhender les conséquences
Identifier les risques fournisseurs des candidatures
Informar la hiérarchie et les services concernés
Participer à l'analyse des réponses aux appels d'offre et à l'évaluation des candidatures
Participer aux négociations des contrats
Rassembler les différents documents techniques constitutifs des cahiers des charges
Réaliser les cahiers des charges, les appels d'offre en lien avec les acheteurs
Rédiger les contrats fournisseurs en lien avec les services juridiques
Suivre l'exécution des contrats en veillant à leur bon déroulement



Vous souhaitez en savoir plus sur ce métier ?

Statistiques, offres d'emploi, témoignage... Rendez-vous sur [perspectivescommerce.com](https://www.perspectivescommerce.com) !

Données emploi : <https://www.perspectivescommerce.com/metier/fiche/19/donnees>

Formations et débouchés : <https://www.perspectivescommerce.com/metier/fiche/19/formations>

Offres d'emploi : <https://www.perspectivescommerce.com/metier/fiche/19/offres>