

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 28711**

### Intitulé

Manager des achats

#### AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Institut Léonard de Vinci

#### QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Président

### Niveau et/ou domaine d'activité

**I (Nomenclature de 1969)**

**7 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

312p Gestion des échanges commerciaux

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le (la) Manager des achats est en charge de l'optimisation des achats de son entreprise, en termes de qualité et de budget. Il/elle gère les contrats et la relation avec les fournisseurs. Ses compétences s'étendent à l'organisation de la chaîne logistique, dont certains aspects font partie de la négociation des contrats d'achats internationaux.

- o Analyse du besoin d'achat de l'entreprise
- o Organisation du marketing des achats
- o Elaboration d'une stratégie achats
- o Management des fournisseurs
- o Identification des actions créatrices de valeur ajoutée
- o Elaboration d'un budget achats
- o Conduite du changement
- o Elaboration d'un processus logistique
- o Application des textes réglementaires
- o Utilisation des outils internet ad hoc
- o Analyse des besoins de la fonction achat
- o Evolution des systèmes d'information existants

La certification se décline en 5 blocs de compétences capitalisables:

- Manager le processus achats amont
- Manager le processus achats aval
- Piloter la performance de la chaîne de valeur achats
- Manager une supply chain internationale
- Manager le SI support achats

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

La fonction achats s'exerce au sein d'entreprises industrielles, commerciales ou de sociétés de services, de centrales d'achats, de collectivités territoriales, d'établissements publics, de services de l'Etat, en relation avec différents interlocuteurs et services (clients, fournisseurs, marketing, logistique, production).

Elle varie selon le secteur (grande distribution, industrie, fonction publique...) et le type de produits (matières premières, produits alimentaires, etc.).

Le (la) Manager des achats peut occuper les fonctions suivantes :

- Manager des achats
- Manager des achats et de la logistique
- Acheteur(euse)
- Acheteur(euse) industriel
- Acheteur(euse) projets
- Acheteur(euse) international
- Chef(fe) de service achats
- Coordonnateur(trice) des achats
- Consultant(e) Achats

### Codes des fiches ROME les plus proches :

M1102 : Direction des achats

M1101 : Achats

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

Validation des cinq blocs de compétences : Evaluation sur études de cas réels, rapports écrits et soutenances orales devant le jury de certification.

#### Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 28711 - Manager le SI support des achats	<p><b>Descriptif :</b>            Identifier et caractériser la nature des informations à exploiter            Déterminer les applications nécessaires et appropriées et les ressources nécessaires            Mettre en œuvre les outils liés aux nouvelles technologies (places de marché, EDI, Internet, Big data)</p> <p><b>Modalités d'évaluation et de certification</b>            Evaluation sur étude de cas réel, donnant lieu à rapports écrits individuels et soutenances devant le jury.            Un certificat des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du bloc de compétences n°5.</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 28711 - Piloter la performance de la chaîne de valeur achats	<p><b>Descriptif :</b>            Mettre en œuvre des pratiques d'amélioration de la performance de l'activité achat            Identifier les sources de progrès et de création de valeur            Pratiquer des techniques de management d'équipes et conduite du changement</p> <p><b>Modalités d'évaluation et de certification</b>            Evaluation sur étude de cas réel, donnant lieu à rapports écrits individuels et soutenances devant le jury.            Un certificat des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du bloc de compétences n°3.</p>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 28711 - Manager une supply chain internationale	<p><b>Descriptif :</b>            Piloter toutes les étapes d'un processus logistique/Supply Chain (réception, stockage gestion d'un entrepôt, transports, distribution, livraison)            Appliquer les textes réglementaires, les règles douanières et juridiques et les incoterms            Utiliser les outils internet propres aux activités logistiques et Supply Chain</p> <p><b>Modalités d'évaluation et de certification</b>            L'évaluation se fait sur l'élaboration d'une étude et une analyse critique et prospective de la chaîne logistique de l'entreprise            L'étude est réalisée individuellement ou par groupe de trois étudiants.            La restitution se fait par écrit sous la forme d'un mémoire d'une dizaine de pages évalué par le responsable pédagogique et un professionnel du management de la Supply Chain            Un certificat des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du bloc de compétences n°4.</p>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 28711 - Manager le processus achats amont	<p><b>Descriptif :</b>            Réaliser une analyse stratégique du marché fournisseur            Evaluer les contraintes fixées par le demandeur et identifier les opportunités offertes par le marché fournisseur            Elaborer un cahier des charges contractuel conforme aux normes applicables traduisant les besoins exprimés</p> <p><b>Modalités d'évaluation et de certification</b>            Evaluation sur étude de cas réel, donnant lieu à rapports écrits individuels et soutenances devant le jury.            Un certificat des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du bloc de compétences n°1.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 28711 - Manager le processus achats aval	<p><b>Descriptif :</b> Assurer l'adéquation de la stratégie d'achat avec la réalité du panel fournisseur existant au niveau national et international Evaluer et exploiter les données géopolitiques propres aux fournisseurs concernés Gérer un budget et la construction d'une stratégie de dépense et d'investissement</p> <p><b>Modalités d'évaluation et de certification</b> Evaluation sous la forme d'un document rédigé par un groupe de trois étudiants formulant une stratégie sectorielle accompagnée du plan stratégique et de l'identification des ressources nécessaires à son déploiement. Soutenance orale devant le jury. Un certificat des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du bloc de compétences n°2.</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Président/e de jury : un représentant d'une entreprise partenaire Membres du jury : le/la directeur/trice pédagogique + 1 membre du corps enseignant + deux professionnels/les extérieurs/es à l'organisme.
En contrat d'apprentissage	X	Président/e de jury : un représentant d'une entreprise partenaire Membres du jury : le/la directeur/trice pédagogique + 1 membre du corps enseignant + deux professionnels/les extérieurs/es à l'organisme.
Après un parcours de formation continue	X	Président/e de jury : un représentant d'une entreprise partenaire Membres du jury : le/la directeur/trice pédagogique + 1 membre du corps enseignant + deux professionnels/les extérieurs/es à l'organisme.
En contrat de professionnalisation	X	Président/e de jury : un représentant d'une entreprise partenaire Membres du jury : le/la directeur/trice pédagogique + 1 membre du corps enseignant + deux professionnels/les extérieurs/es à l'organisme.
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2014	X	Président/e de jury : un représentant d'une entreprise partenaire Membres du jury : le/la directeur/trice pédagogique + 1 membre du corps enseignant + deux professionnels/les extérieurs/es à l'organisme.

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

**Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 29 juillet 2014 publié au Journal Officiel du 09 août 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau I, sous l'intitulé "Responsable des achats" avec effet au 12 novembre 2009, jusqu'au 09 août 2017.

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :****Références autres :**

Arrêté du 07 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 19 juillet 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau I, sous l'intitulé "Manager des achats" avec effet au 19 juillet 2017, jusqu'au 19 juillet 2022.

**Pour plus d'informations****Statistiques :**

Promotions de 12 participants en moyenne

**Autres sources d'information :**

[www.ilv.fr](http://www.ilv.fr)

ILV**Lieu(x) de certification :**

Institut Léonard de Vinci : Île-de-France - Hauts-de-Seine ( 92) [PARIS LA DEFENSE]

Institut Léonard de Vinci

Pôle universitaire

2 avenue Léonard de Vinci

92400 COURBEVOIE

**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

Institut Léonard de Vinci - Pôle universitaire - 2 avenue Léonard de Vinci - 92400 Courbevoie

**Historique de la certification :**

**Certification précédente :** [Responsable des achats](#)