

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 31999**

### Intitulé

Manager des Achats Internationaux

#### AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

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

Institut supérieur de commerce international de Dunkerque  
Côte d'Opale - ISCID-CO

Directeur Général

### 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 manager des achats internationaux est un acteur de la stratégie de l'entreprise. Il définit, met en œuvre la politique des achats en liaison avec la direction générale et veille en permanence aux stratégies fournisseurs sur un champ international. Il participe à la définition des besoins et à la rédaction des cahiers de charge en étroite collaboration avec les services internes de l'entreprise. Il conclut tout ou partie des achats de matières premières, de produits élaborés, ou semi-élaborés ou de services et sous-traitance nécessaires à la production de l'entreprise, prospecte les marchés au plan national et international, évalue la capacité des fournisseurs à répondre aux impératifs de coûts, de délais, de qualité, de quantité. Il assure l'interface des actions opérationnelles entre les fournisseurs, la production, le marketing, la commercialisation et la recherche-développement. Il procède à la veille permanente (technologique et concurrentielle) sur les zones d'implantation des fournisseurs. Il est responsable de la bonne réalisation des conditions contractuelles et arbitre les éventuels litiges.

Les capacités attestées :

***Elaboration de la stratégie/politique achats de l'entreprise***

***Analyse du marché et des besoins de l'entreprise***

***Sourcing et Sélection des fournisseurs***

***Négociation avec les fournisseurs***

***Suivi des fournisseurs et des contrats***

***Reporting et suivi des performances achats de l'entreprise***

***Management d'une équipe d'acheteurs***

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

- Industrie manufacturière dont :
  - Industrie alimentaire
  - Fabrication de textile
  - Cokéfaction et raffinage
  - Industrie pharmaceutique
  - Industrie chimique
  - Fabrication d'autres produits minéraux non métalliques
  - Métallurgie
  - Industrie automobile
  - Fabrication d'autres matériels de transport
- Production et distribution d'électricité, de gaz, de vapeur et d'air conditionné
- Construction
- Commerce, réparation d'automobiles et de motocycles dont :
  - Commerce de gros
  - Commerce de détail
- Transports et entreposage dont :
  - Transport terrestre et transport par conduites
  - Entreposage et services auxiliaires de transport
- Programmation, conseil et autres activités informatiques

- Activités d'architecture et d'ingénierie, activités de contrôle et analyses techniques

- Les institutions publiques : hôpitaux, Ports ...

Directeur / Directrice des achats  
 Manager de la performance Achat  
 Manager de la fonction Achat  
 Directeur / Directrice des achats internationaux  
 Acheteur/euse, Distributeur/trice  
 Acheteur/euse Services Généraux  
 Acheteur/euse Industriel  
 Acheteur/euse Projet  
 Acheteur/euse Catégorie  
 Acheteur/euse Site  
 Responsable Sourcing Achat  
 Acheteur/euse Prestations Intellectuelles  
 Chef(fe) de Département Achats  
 Responsable des Achats

#### **Codes des fiches ROME les plus proches :**

M1101 : Achats

M1102 : Direction des achats

#### **Modalités d'accès à cette certification**

#### **Descriptif des composantes de la certification :**

Les composantes de la certification permettent d'évaluer les 7 blocs d'activité :

- Définir la politique Achats de l'entreprise
- Analyser le marché et les besoins de l'entreprise
- Rechercher et sélectionner des fournisseurs
- Négocier avec les fournisseurs
- Suivre les fournisseurs et les contrats
- Suivre les performances achats de l'entreprise
- Manager une équipe d'acheteurs

Les modalités d'évaluation s'articulent suivant un dispositif articulé comme-ci :

#### ***I- Pour les personnes issues de la formation***

1. Des compétences validées sur la base de travaux réalisés en cours de formation

11- Evaluations écrites: elles sont mises en œuvre tout au long de la formation et comprennent :

Des Questionnaires à Choix Multiples

Des études de cas d'entreprises

Des dossiers professionnels

Des cas de synthèse

12- Travaux de groupe - Projets tuteurés

Elaboration d'une démarche de veille

Réalisation d'une étude de marché achat international

Réalisation d'une étude d'analyse des pratiques de sourcing dans l'entreprise et leur mise en œuvre

Réalisation d'études de charges capacitaires

13- Evaluations orales: elles ont lieu sous forme d'exposés, de soutenances de travaux et de simulations de négociation et de gestion d'une équipe.

2. En fin de formation, des compétences validées sur la base d'un mémoire de fin d'études s'appuyant sur une véritable problématique proposée dans la cadre de la mission en entreprise. Une soutenance de ce mémoire en 2 langues vivantes (Français et une 2ème langue vivante) est faite par l'étudiant devant un jury constitué d'enseignants et de professionnels des achats.

#### ***II- Pour les personnes en VAE***

Présentation d'un pré-dossier VAE qui permet d'étudier la recevabilité de la demande.

Présentation d'un dossier de preuves des compétences professionnelles acquises en relation avec le référentiel de certification.

Entretien avec le jury.

En cas de validation totale, la rédaction et la soutenance d'un mémoire professionnel en 2 langues vivantes et portant sur une problématique du champ professionnel est exigé.

En cas de validation partielle, des recommandations sont transmises au candidat pour acquérir les compétences manquantes.

#### **Bloc de compétence :**

**INTITULÉ****DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 31999 - Bloc 7 :  
Manager une équipe d'acheteurs

**Descriptif : compétences évaluées**

- Optimiser l'organisation du département achats par domaine d'achats, type de métier... en fonction des objectifs fixés
- Planifier et répartir les activités des acheteurs
- Gérer les effectifs (absences, congés, repos, remplacements...)
- Collaborer avec le service des ressources humaines au recrutement de nouveaux professionnels, après avoir défini le profil de compétences des postes à pourvoir pour renforcer son équipe
- Réalisation des entretiens professionnels, d'évaluation, de formation
- Assurer la formation et le développement des compétences des acheteurs en fonction des objectifs individuels et collectifs
- Conduire le changement

**Modalités d'évaluation**

- Evaluations écrites
- Mise en situation réelle de gestion de groupe (jeux de rôles)
- Travaux en sous- groupes

**INTITULÉ****DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 31999 - Bloc 6 : Suivre les performances achats de l'entreprise

**Descriptif : compétences évaluées**

- Mettre en place et piloter les indicateurs de son activité
- Réaliser le diagnostic sur les résultats, repérer les écarts significatifs
- Identifier les axes de progrès (actions correctives et préventives) nécessaires à l'efficience et à l'optimisation des performances du système

**Modalités d'évaluation**

- Evaluations théoriques des connaissances
- Simulation par des jeux de rôles
- Travaux de groupes : études de cas pratiques

**INTITULÉ****DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 31999 - Bloc 3 : Rechercher et sélectionner des fournisseurs

**Descriptif : compétences évaluées**

- Etudier les marchés internationaux et analyser la typologie des fournisseurs
- Construire et faire évoluer les panels fournisseurs
- S'assurer de la bonne santé économique et financière d'un fournisseur potentiel
- Prospector et identifier de nouveaux fournisseurs, étudier les caractéristiques de leur offre et participer à leur sélection
- Rédiger le cahier des charges technique, en lien avec les services internes
- Préparer et lancer les appels d'offres
- Recueillir des informations sur le fournisseur, le produit ou service et le poids de l'achat à réaliser afin de préparer la négociation et d'identifier les enjeux/risques et de définir les stratégies alternatives et tactiques
- Effectuer des comparaisons précises des fournisseurs (benchmarking) en fonction de différentes variables clés : technicité et performances des produits, capacités de production, délais de paiement, santé économique du fournisseur...

**Modalités d'évaluation**

- Evaluations écrites
- Travaux de groupes : études de cas d'entreprises, dossiers professionnels
- Projets tuteurés : réunis en petits groupes, les étudiants doivent travailler sur une mission réelle occupant une fonction de consultant achat junior :

***Analyse des pratiques de sourcing dans l'entreprise, et leur mise en œuvre***

***Mener des études de charges capacitaires***

***Réalisation d'un appel d'offres***

***Création d'une grille d'évaluation***

- Soutenance orale

**INTITULÉ****DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 31999 - Bloc 4 :  
Négociateur avec les fournisseurs

**Descriptif : compétences évaluées**

- Elaborer plusieurs scénarios de négociation possible en définissant les points forts et les faiblesses de chacun d'entre eux, en intégrant les caractéristiques des fournisseurs et de leur culture, et à partir des leviers définis
- Analyser et/ou anticiper les objectifs du fournisseur en termes d'objectifs commerciaux : coûts de fabrication, marges, position sur son marché, santé financière ...
- Communiquer auprès des fournisseurs à propos de l'entreprise, de ses besoins, de son développement et des perspectives de relations commerciales, en fonction des attentes commerciales du fournisseur
- Conduire ou collaborer à la conduite d'un entretien de négociation en analysant les modes de communications verbales et non verbales de ses interlocuteurs et en prenant en compte les arguments et objections formulés
- Comprendre et analyser un contrat d'achat

**Modalités d'évaluation**

- Simulation de négociation par des jeux de rôles
- Jeu d'entreprise avec obligation de résultats
- Etude de cas, Evaluation théorique des connaissances

**INTITULÉ****DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 31999 - Bloc 1 : Définir la politique Achats de l'entreprise

**Descriptif : compétences évaluées**

- Réaliser un diagnostic prenant en compte les enjeux, évolutions et cadres réglementaires liées à l'activité
- Identifier les tendances des marchés pour décliner l'impact sur la stratégie globale de l'entreprise
- Intégrer les problématiques de la délocalisation ou du re-sourcing, en adaptant la stratégie achats pour offrir une performance durable à l'entreprise
- Organiser la collecte et le traitement de données
- Elaborer un plan stratégique
- Décliner la stratégie achats en plans d'actions

**Modalités d'évaluation**

- Evaluations écrites
- Travaux de groupes : études de cas d'entreprises, dossiers professionnels
- Projets tuteurés : réunis en petits groupes, les étudiants doivent travailler sur une mission réelle, occupant une fonction de consultant achat junior.
- Soutenance orale

**INTITULÉ****DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 31999 - Bloc 2 : Analyser le marché et les besoins de l'entreprise

**Descriptif : compétences évaluées**

- Segmenter les achats en familles, visualiser et analyser son portefeuille d'achats
- Organiser une veille technologique, commerciale et réglementaire sur le marché de son portefeuille en France et à l'étranger
- Identifier et analyser les besoins des directions métiers de l'entreprise et des prescripteurs internes, pour formaliser le cahier des charges correspondant en vue d'un appel d'offres
- Anticiper les besoins de la production en fonction des disponibilités et des délais de livraison des fournisseurs
- Préconiser des ajustements de l'offre produit en fonction des contraintes achats et, inversement, définir le plan d'achats lié au lancement d'une offre produit
- Réaliser une étude croisée marchés/fournisseurs et définir les faiblesses et opportunités
- Réaliser des analyses de risques fournisseurs et déployer les plans d'actions permettant d'atteindre les objectifs définis

**Modalités d'évaluation**

- Evaluations écrites
- Travaux de groupes : études de cas d'entreprises, dossiers professionnels
- Projets tuteurés : réunis en petits groupes, les étudiants doivent travailler sur une mission réelle occupant une fonction de consultant achat junior :

***Elaboration d'une démarche de veille***

***Etude de marché à l'achat***

- Soutenance orale



INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°7 de la fiche n° 31999 - Bloc 5 : Suivre les fournisseurs et les contrats	<p><b>Descriptif : compétences évaluées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer, suivre et piloter la performance des fournisseurs</li> <li>• Mettre en place un système de rating (classement) et établir une cartographie de la base fournisseurs</li> <li>• Réaliser un audit et faire le suivi</li> <li>• Implémentation ou amélioration du système d'information achats</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluations théoriques des connaissances</li> <li>• Simulation par des jeux de rôles</li> <li>• Travaux de groupes : études de cas pratiques</li> </ul>

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 professionnels des achats extérieurs à l'ISCID-CO</li> <li>• 2 responsables d'entreprises extérieures à l'ISCID-CO</li> <li>• 2 enseignants du corps professoral de l'ISCID-CO</li> </ul>
En contrat d'apprentissage	X	Idem
Après un parcours de formation continue	X	Idem
En contrat de professionnalisation	X	Idem
Par candidature individuelle	X	Idem
Par expérience dispositif VAE	X	Idem

	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 17 décembre 2018 publié au Journal Officiel du 21 décembre 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, avec effet au 30 juin 2012, jusqu'au 21 décembre 2022.

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

**Références autres :**

**Pour plus d'informations**

**Statistiques :**

40 titulaires de la certification par an

<https://www.iscid-co.fr/>

**Autres sources d'information :**

<https://www.iscid-co.fr/>

**Lieu(x) de certification :**

Institut supérieur de commerce international de Dunkerque Côte d'Opale - ISCID-CO : Nord-Pas-de-Calais Picardie - Nord ( 59) [Dunkerque]

Institut supérieur de commerce international de Dunkerque Côte d'Opale - ISCID-CO : Nord-Pas-de-Calais Picardie - Pas-de-Calais ( 62)

[Longuenesse]

**ISCID-CO - Dunkerque**

280 Avenue de l'Université - 59942 Dunkerque

**ISCID-CO Longuenesse**

Chemin de la Malassise, 62219 Longuenesse

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

**Historique de la certification :**