

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 6132**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Acheteur industriel

Nouvel intitulé : Acheteur industriel

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Dordogne Formation

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

Directeur Dordogne Formation, Dordogne Formation

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

312p Gestion des échanges commerciaux

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Dans le cadre des PME/PMI, ou d'un grand groupe, l'acheteur industriel négocie tout ou partie des achats de produits - matières premières, biens intermédiaires, biens d'équipement, services - entrant dans la production d'une entreprise industrielle. Il est garant de la qualité du produit ou du service, des délais de fabrication et de livraison, de la capacité du fournisseur à innover, et il apporte sa connaissance du marché auprès des services internes (recherche-développement, recherche, production).

L'acheteur assure l'interface entre le marché amont (réseau de fournisseurs et sous-traitants) et les services internes.

Les capacités attestées renvoient à trois grands domaines de compétences : 1 - Un domaine lié à la stratégie de l'entreprise et à la politique d'achats (marchés, produits, techniques et process)

- Comprendre et intégrer la stratégie d'une entreprise.
- Décliner la stratégie d'une entreprise en objectifs spécifiques aux achats en fonction des besoins recensés en volumes et en fréquences et en fonction du budget achats.
- Expliquer et faire appliquer la politique d'achats aux services partenaires en interne.
- Procéder à des études de marché des fournisseurs et des produits.
- Assurer la veille technologique des produits achetés et la veille marketing des tendances du marché.
- Etablir un référencement de fournisseurs et de produits répondant aux exigences de la politique d'achats et objectifs de l'entreprise.

2 - Un domaine lié à l'organisation des activités achats, approvisionnements et logistique

- Participer à la définition des besoins internes pour optimiser les exigences en termes de coûts, qualité, délais.
- Etablir un dialogue avec les services clients internes (bureau d'études, production, qualité...) afin d'intervenir dans la phase de définition des besoins en produits ou prestations sur les questions de faisabilité.
- Identifier, classifier, grouper et standardiser les besoins.
- Assurer le suivi administratif des documents de l'expression des besoins.
- Participer à l'élaboration du cahier des charges en intégrant l'ensemble des contraintes et attentes.
- Sélectionner, choisir les fournisseurs, négocier et suivre les contrats en optimisant la rentabilité (en fonction des objectifs qualité, coûts, délais, fiabilité, services).
- Rédiger et lancer les appels d'offres.
- Evaluer la validité des propositions.
- Préparer les dossiers d'agrément.
- Négocier les conditions et les clauses des contrats d'achats (en collaboration avec les services techniques, juridiques et financiers).
- Etablir un contrat d'achat.
- Suivre l'exécution des contrats (maintien de la qualité, contrôler le déclenchement des paiements, intervenir pour régler les litiges).
- Organiser, gérer les flux, le magasinage, l'approvisionnement.
- Collaborer à la mise en œuvre de la politique de gestion des flux en amont et en aval de la production afin de coordonner l'activité de différentes fonctions (production, commercial ...) au sein de l'entreprise.
- Garantir la disponibilité des matières premières conformément aux besoins de la production.
- Déterminer les besoins de stockage en fonction de la production et des services commerciaux.
- Mettre en œuvre un mode d'organisation permettant d'optimiser le flux de fournitures.
- Sélectionner le mode d'acheminement des marchandises en fonction des choix stratégiques de l'entreprise.
- Organiser les expéditions et le transport des produits finis vers le client.
- Veiller au respect des coûts, délais et des procédures.
- Gérer les approvisionnements :
- Garantir la disponibilité des produits en amont de la chaîne de production.
- Optimiser la gestion des stocks.
- Gérer les nomenclatures.

3 - Un domaine lié à l'évaluation des performances et la recherche des axes de progrès se rapportant tant au service lui-même qu'au à chacun des fournisseurs et sous-traitants.

- Evaluer, mesurer et suivre les performances de son activité et de ses résultats du service achats et approvisionnements.
- Définir les modes d'évaluations des performances en associant les différents services.
- Mettre en place des tableaux de bords afin d'assurer le suivi des résultats de son activité.
- Définir des axes de progrès afin d'améliorer la rentabilité de son service.
- Elaborer des plans d'actions correctives.
- Suivre ces plans d'actions.
- Evaluer, mesurer et suivre le niveau de performances des fournisseurs.
- Définir les critères de mesure de la performance.
- Définir le niveau de performance à atteindre par le fournisseur.
- Mettre en place des tableaux de bord permettant le suivi.
- Rechercher les axes d'améliorations.
- Elaborer des plans d'actions en fonction des axes d'améliorations.
- Associer les fournisseurs dans la recherche de progrès.
- Etablir des contrats de partenariat et /ou de collaboration.

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

Les titulaires de la certification exercent dans les secteurs des achats, de l'approvisionnement, du commerce international...

Selon la taille et le mode d'organisation de l'entreprise, et par ailleurs selon la maturité professionnelle du diplômé : - les postes de direction de services achats

- les postes d'acheteur, sur un segment des achats
- les postes de responsables d'une composante de la fonction : approvisionnement, logistique, gestion des stocks.

Responsable Achats; Acheteur

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1102 : Direction des achats

N1303 : Intervention technique d'exploitation logistique

M1101 : Achats

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Après un parcours de formation, la certification comporte 4 composantes : - L'étude de cas évalue les capacités du candidat à définir la stratégie achats d'une entreprise, à repérer et caractériser le marché de ses biens de production et à définir des axes de développement de son service achats.

Le candidat dispose d'une documentation étoffée relative à l'entreprise du cas et à son marché amont. L'épreuve comporte un écrit (7 heures) et un oral de soutenance (45 mn) afin d'explicitier les choix et orientations. Le jury est composé d'acheteurs et/ou de professionnels du secteur dont relève l'entreprise cas.

- Le mémoire évalue les activités du candidat dans le service achat de l'entreprise support de sa formation. Sa rédaction, ainsi que le déroulement des missions réalisées, sont encadrés par des consignes précisément formalisées.

Le mémoire est évalué à l'écrit, par 4 professionnels, et à l'oral, par un jury comprenant des acheteurs et des responsables achats.

A ces deux épreuves majeures s'ajoutent des évaluations de langue appliquée (anglais) et un contrôle des connaissances en matière d'économie, de comptabilité, de droit ...

Validité des composantes acquises : non prévue

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION OUINON			COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Les jurys sont composés de professionnels, à 70% non intervenants. Deux membres, communs aux jurys des deux épreuves majeures, font le lien entre les phases de l'évaluation. Le jury de soutenance du mémoire, dernière épreuve, est également le jury d'attribution de la certification.
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue		X	
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X		Le jury d'attribution est exclusivement composé d'au moins cinq professionnels de l'achat, de secteurs d'activités et de tailles différents.

	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 02 octobre 2006 publié au Journal Officiel du 24 octobre 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 24 octobre 2006, jusqu'au 24 octobre 2011.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 19 juillet 2001 publié au Journal Officiel du 28 juillet 2001 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique L'homologation prend effet à compter du 1er janvier 1998.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2006.

Arrêté du 7 août 2008 publié au JO du 27 août 2008 (modifie le certificateur)

Pour plus d'informations

Statistiques :

20 titulaires de la certification par an en moyenne

Autres sources d'information :

esaal@esaal.fr

Lieu(x) de certification :

Dordogne Formation Avenue Henry Deluc
24750 BOULAZAC

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

Historique de la certification :

Certification précédente : [Acheteur industriel](#)

Certification suivante : [Acheteur industriel](#)