Acheteur (H/F)

ACHATS PRODUCTION/CRÉATION
ACHATS

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

L'acheteur est chargé de chercher, sélectionner et acheter les articles nécessaires à l'activité des points de vente de bijouterie-horlogerie de son entreprise. Il intervient en tenant compte des tendances du marché, des caractéristiques des gammes de produits, des niveaux de stocks (anticipe les besoins en approvisionnement), des objectifs stratégiques de l'enseigne et des processus d'achat définis par la direction.

Il prospecte de nouvelles sources d'approvisionnement, identifie de nouveaux fournisseurs potentiels et lance des appels d'offres. Il sélectionne les offres les plus adaptées à la stratégie commerciale et à la politique qualité de l'entreprise. Il négocie les prix, les conditions d'achats, suit l'exécution des contrats commerciaux et entretient des relations étroites avec ces partenaires.

Il assure la planification et la gestion des achats, en maintenant une surveillance constante des commandes et en traitant tout dysfonctionnement ou litige avec les fournisseurs.

Il assure le suivi du budget des achats de son périmètre produits, le suivi des ventes et participe au suivi des indicateurs de performance. Il veille à l'optimisation de l'offre produits, en prenant en compte le chiffre d'affaires, les marges, les coûts et la rentabilité et propose des actions correctives ou d'amélioration pour accroître la performance des achats.

CONDITIONS D'EXERCICE

Il exerce ses fonctions au sein d'une enseigne de magasins spécialisés en bijouterie-horlogerie.

Selon la structure et la taille de l'entreprise, il peut également assumer les fonctions de chef de produit au sein de l'enseigne.

ACCÈS À L'EMPLOI

L'emploi est accessible à partir d'un diplôme de niveau bac+3 à bac +5 dans le domaine des achats, commerce, supply chain.

Une pratique de l'anglais et, le cas échéant, d'une ou plusieurs autres langues étrangères sont nécessaires.

Formations possibles
(liste non exhaustive)

- **Licence Professionnelle** - Gestion des achats et des approvisionnements (niveau 6)
- **Titre à finalité professionnelle** - Responsable opérationnel achats approvisionnements (niveau 6)
- **Titre à finalité professionnelle** - Responsable achats (niveau 6)
- **BUT** - Techniques de commercialisation : business international : achat et vente (niveau 6)
- **MASTER** - Gestion de production, logistique, achats (niveau 7)
- **Titre à finalité professionnelle** - Manager achats et approvisionnement (niveau 7)
- **Titre à finalité professionnelle** - Manager achats et logistique (niveau 7)
- **Titre à finalité professionnelle** - Manager achats et supply-chain (niveau 7)
- **Titre à finalité professionnelle** - Manager de la chaîne logistique et achats (MS) (niveau 7)
- **Titre à finalité professionnelle** - Manager de la performance achats (niveau 7)
- **Titre à finalité professionnelle** - Manager de la stratégie et de la performance achats (MS) (niveau 7)
- **Titre à finalité professionnelle** - Manager de l'achat international (niveau 7)
- **Titre à finalité professionnelle** - Manager des achats (niveau 7)

AUTRES APPELLATIONS

- Acheteur-Approvisionneur
- Acheteur International

MISSIONS PRINCIPALES

- Analyser les besoins en approvisionnement, les prévisions, déterminer les quantités nécessaires et surveiller le niveau des stocks dans les magasins.
- Prospecter de nouvelles sources d'approvisionnement, sélectionner les meilleures offres-produits, négocier et gérer le portefeuille de fournisseurs.
- Planifier, gérer les achats, suivre les commandes.
- Traiter les dysfonctionnements et litiges avec les fournisseurs.
- Participer au suivi des indicateurs de performance économique des achats.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- **EN INTERNE :** L'acheteur intervient en lien avec le responsable des achats. Il est en relation permanente avec l'équipe d'acheteurs et selon l'organisation du service avec l'analyste/gestionnaire des achats et l'assistant des achats.
- **EN EXTERNE :** Il est en relation avec les fournisseurs et les réseaux d'acheteurs.

MOBILITÉ PROFESSIONNELLE

L'acheteur peut progressivement évoluer au sein du département des achats vers les fonctions de responsable des achats puis de directeur des achats. Il peut également évoluer vers d'autres fonctions liées aux achats (gestionnaire de la chaîne d'approvisionnement, analyste des achats...) ou vers d'autres départements de l'entreprise (marketing, développement de produits...).

Acheteur (H/F)

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Mettre en œuvre la stratégie d'achat de l'entreprise

- **Appréhender la politique d'achats de l'entreprise** et les objectifs fixés.
- **Effectuer une veille permanente** sur son marché (évolution de la demande, des caractéristiques des produits, visites des salons, etc.).
- **Déceler les opportunités de développement des achats** dans une démarche éco et socio-responsable.
- **Appréhender les caractéristiques des produits** de son portefeuille et analyser leur potentiel commercial.
- **Construire une offre de produits** et de collections, en lien le cas échéant avec le chef de produit, cohérente avec le positionnement de l'entreprise : cible, gamme, prix, style…
- **Construire le plan d'approvisionnement** en définissant un calendrier des achats visant l'optimisation de la gestion des stocks.
- **Définir les approvisionnements produits** auprès d'un réseau de fournisseurs.

Prospecter et gérer un portefeuille de fournisseurs

- **Analyser le marché des fournisseurs** et produits en amont de l'achat.
- **Alimenter**, actualiser et gérer un fichier de fournisseurs potentiels.
- **Organiser et réaliser des visites de prospection** chez les fournisseurs, repérer la mise en œuvre d'initiatives durables tout au long de la chaîne d'approvisionnement.
- **Développer et animer un portefeuille de fournisseurs** et suivre les critères de performance de ces fournisseurs, y compris les critères environnementaux.
- **Rédiger ou participer à la rédaction des appels d'offres**, cahiers des charges et lancer les appels d'offres.
- **Analyser les réponses aux appels d'offres,** comparer et sélectionner les meilleures offres s'inscrivant dans la stratégie de l'entreprise (positionnement des produits, prix, démarche éco et socio-responsable…).
- **Constituer, maintenir et gérer** un portefeuille de fournisseurs.
- **Participer, le cas échéant, aux contrôles qualité des fournisseurs** selon les critères de qualification définis par l'enseigne et normes environnementales.

Négocier et acheter

- **Identifier et anticiper les besoins** (qualitatif et quantitatif) d'achats, d'approvisionnement de l'enseigne.
- **Planifier les achats et ajuster les flux d'achats** au regard du suivi des stocks, des réassorts et des résultats des ventes.
- **Négocier les conditions d'achats et d'approvisionnements :** quantité et qualité, prix, délais de livraison… en veillant à obtenir les meilleures conditions possibles pour l'enseigne.
- **Conclure l'achat** et établir avec le service juridique de l'entreprise le contrat commercial avec le fournisseur.

Gérer et suivre les contrats et les commandes

- **Lancer les commandes auprès des fournisseurs** et assurer leur suivi.
- **Gérer et suivre le budget d'achats** de son portefeuille.
- **Suivre l'exécution d'un contrat** et veiller au respect des clauses contractuelles.
- **Veiller aux bons approvisionnements** des sites logistiques/magasins et anticiper/identifier, le cas échéant, les dysfonctionnements dans la supply chain.
- **Gérer et traiter des litiges** commerciaux, contentieux en lien avec sa direction.
- **Apporter des solutions correctives** en jouant un rôle de relais et d'accompagnement auprès des fournisseurs.

Participer au suivi de la performance économique des achats

- **Appréhender les indicateurs de performance** des achats.
- **Renseigner les tableaux de bord** de son périmètre produit et assurer des reportings réguliers.
- **Suivre les indicateurs** quantitatifs et qualitatifs.
- **Identifier les écarts** entre les objectifs fixés et les résultats atteints.
- **Rechercher et proposer des actions correctives** ou d'amélioration pour optimiser la performance de l'offre produits.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- **ESPRIT D'ÉQUIPE :** collaborer, agir en servant les intérêts communs et avoir du respect pour le travail de chacun.
- **SENS DU RELATIONNEL :** capacité à nouer des relations et à les entretenir.
- **SENS DE LA PERFORMANCE ET DU RÉSULTAT :** chercher à atteindre avec persévérance et dans une échéance définie les objectifs fixés en prenant en compte l'équilibre entre les coûts et les bénéfices. Rechercher en permanence une performance optimale.
- **RIGUEUR, ORGANISATION :** définir et/ou appliquer des méthodes précises et adaptées dans le but d'atteindre ses objectifs avec justesse et précision, en veillant constamment à minimiser les erreurs. Fixer ses priorités, planifier les actions et suivre méthodiquement leur avancement en coordonnant les activités et les ressources de la meilleure manière.
- **CRÉATIVITÉ, CURIOSITÉ :** savoir sortir du cadre existant en proposant des idées nouvelles qui conviennent aux clients et/ou à l'organisation ; se montrer ouvert et désireux de connaître de nouvelles idées/tendances/méthodes.
- **AUTONOMIE, PRISE D'INITIATIVE :** procéder de manière indépendante et proactive en mettant en œuvre des processus de travail, de recherche d'information, d'idées et de solutions sans en attendre systématiquement la demande.
- **CAPACITÉ D'ANALYSE ET DE SYNTHÈSE :** identifier l'ensemble des aspects d'un sujet et les examiner de façon critique ; présenter les informations clés, émettre un avis en structurant et en résumant l'ensemble des éléments utiles.
- **RÉACTIVITÉ ET PRISE DE DÉCISION :** capacité à agir en mettant en place et/ou en exploitant rapidement les ressources disponibles pour faire face à une situation donnée, faire des choix clairs au moment opportun.