

L'assistant achats, outils et méthodes

Cette formation, riche en expérimentation, vous permettra d'acquérir rapidement les outils et méthodes pour assurer pleinement votre rôle d'assistant achats.

OBJECTIFS

- Acquérir la méthodologie du suivi des achats
- Maîtriser les outils de gestion des achats
- Etre autonome
- Etre capable de prendre en charge des achats

PROGRAMME

Le rôle de l'assistant achats

- Se positionner dans l'organisation achats
- Connaître son environnement, les responsabilités et les enjeux du poste
- Savoir s'organiser et gérer son temps avec l'acheteur

Gérer les fournisseurs

- Classer la documentation fournisseurs
- Utiliser et faire vivre la base fournisseurs
- Rechercher des nouveaux fournisseurs
- Utiliser efficacement les sources d'informations types internet et autres

Préparer les appels d'offres

- Rassembler tous les documents nécessaires à la consultation fournisseur
- Rédiger l'appel d'offre
- Réceptionner et dépouiller les offres fournisseurs
- Elaborer un tableau d'analyse des offres

Traitement des commandes

- Connaître les différents types d'engagements
- Rassembler toutes les informations importantes et rédiger la commande
- Contacter le fournisseur pour obtenir des informations complémentaires

Assurer le suivi des achats

- Gérer le retour des accusés de réception de commande
- Veiller au respect des délais et organiser les relances auprès des fournisseurs
- Contrôler les réceptions de produits ou prestations
- Gérer les factures
- Agir en cas de litiges : quand et comment
- Tenir à jour les tableau de bord achats et les diffuser

2 jours

prix par participant

1 460 €^{HT}

code formation : AS02

option restauration

18 € par jour



PRESENTIEL

LES + TANIT FORMATION

- Mises en situation (ex : entretien tél avec un fournisseur, ...)
- Nombreux exercices pratiques (appels d'offre, commande, analyse portefeuille...)

POUR QUI ?

- Assistants achats débutants, approvisionneur et collaborateur en charge des achats

PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis

SESSIONS

Paris

- 1-2 avr. 2025
- 15-16 mai 2025
- 10-11 juin 2025
- 18-19 sept. 2025
- 16-17 oct. 2025
- 13-14 nov. 2025
- 9-10 déc. 2025

STAGE / FORMATION

BULLETIN D'INSCRIPTION

Intitulé _____
Code _____
Date _____ Lieu _____
Prix HT _____ + TVA (taux en vigueur de 20%) _____ Prix TTC _____
Nombre de repas _____ Prix total des repas _____

ENTREPRISE

Raison sociale _____
N° SIRET _____ N° TVA _____ Effectif _____
Adresse _____
Tél. _____ Fax. _____

Responsable Formation

M. ☐ Mme ☐
Nom _____ Prénom _____
Fonction _____ Tél.(ld) _____
Email _____

PARTICIPANTS

M. ☐ Mme ☐
Nom _____ Prénom _____
Fonction _____ Tél.(ld) _____
Email _____

FACTURATION / FINANCEMENT

Adresse de facturation (indispensable)

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il
apparaître sur votre facture ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, numéro _____

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?

Oui ☐ Non ☐

Numéro de prise en Charge _____

Adresse de votre OPCA

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à Tanit Formation au premier jour de la formation, Tanit Formation se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au client.

RÈGLEMENT

☐ Ci-joint un chèque de _____ € TTC
(à l'ordre de Tanit Formation)

☐ Par virement à notre banque :

CIC PARIS MOGADOR

FR76 3006 6107 4100 0200 8570 337

BIC : CMCIFRPP

Nom _____
Prénom _____

Date _____

Signature et cachet de l'entreprise (obligatoire)