Les compétences requises pour exercer le métier d'approvisionneur sont la base de la profession pour exercer au niveau du management de cette profession.

Il y a, sur le marché, trois grands niveaux d'approvisionneurs, appelés « Gestion des achats », « Gestion de l'approvisionnement » et « Gestion stratégique de l'approvisionnement ». Un article ultérieur traitera de ces sujets et de ce qui les différencient.

Les compétences identifiées sont requises pour un approvisionneur œuvrant dans le secteur « Gestion des achats ».

La « Gestion des achats » : l'équipe d'approvisionneurs professionnels les a établies comme suit :

1. « Établir le besoin », qui comprend le questionnement des attentes du demandeur; le questionnement des spécifications afin de garder les principes d'équité et d'accessibilité entre les sources d'approvisionnement potentielles; la validation de la pertinence d'achat; l'identification des objets substituts ou complémentaires; le respect du cycle d'approvisionnement, qui débute par la manifestation du désir jusqu'à le paiement final du fournisseur; et la standardisation des désirs selon les mode de fonctionnement de l'entreprise;
2. « Gérer les stocks », qui inclut le suivi et le respect des modèles de gestion des stocks que l'entreprise préconise; le calcul des quantités à commander en fonction des prévisions; les stratégies visant à réduire les stocks dans la chaîne d'approvisionnement de l'entreprise ; le respect des contraintes environnementales reliées aux stocks; et la maîtrise du flux des matières;
3. « Explorer le marché », qui se regarde selon le maintien à jour des informations requises sur les différents champs d'activité reliés à l'entreprise; l'utilisation des ouvrages de référence disponibles sur le marché; la construction d'une banque de données; la sélection des fournisseurs potentiels; la certification des fournisseurs; le développement des sources d'approvisionnement; la recherche de produits; et autres;
4. « Négocier », qui s'identifie selon la capacité de sélectionner une méthode d'acquisition; la planification d'une approche de négociation; l'application d'un modèle de négociation approprié selon la situation; la facilitation d'une relation ouverte entre les divers intervenants de l'entreprise et les fournisseurs; et la gestion des conflits en cas de litige;
5. « Analyser », qui tient compte de l'utilisation d'une approche systémique et du contexte de l'environnement externe de l'entreprise tel que défini dans l'objectif d'achat; de l'interprétation des résultats; du calcul du coût total pour l'entreprise; de la préparation d'une recommandation en fonction des paramètres d'approvisionnement; de rédiger un plan d'action de la recommandation et le développement et l'utilisation des mesures de performances;
6. « Voir au respect des lois, des politiques, des valeurs et des mode de fonctionnement de l'entreprise », qui inclut l'assurance de l'application des politiques et des procédures régissant l'approvisionnement; la conformité à un système de qualité; le respect du code de déontologie lié à la profession d'approvisionneur; le suivi des lois et des règlements d'ordre public; l'application des dispositions du code civil en matière de contrat; la participation à la rédaction d'un contrat, d'une entente; le respect des dispositions techniques, commerciales et légales inscrit dans un contrat intervenu avec un fournisseur; le respect de l'image de l'entreprise conformément à son mandat; la participation à l'élaboration de politiques et de procédures en approvisionnement; la documentation de dossiers d'achat;
7. « Utiliser des outils technologiques », tels que des logiciels de bureautique, des logiciels reliés à sa fonction et l'Internet;
8. « Travailler en équipe », qui comprend la démonstration de son expertise dans le domaine des relations avec les fournisseurs; le développement de son réseau à l'interne; la coordination des efforts d'une équipe multidisciplinaire; la compréhension des prérogatives de chaque groupe ou individu de l'entreprise;
9. « Communiquer », qui inclut la capacité d'extraire l'information pertinente d'un texte quelconque; la rédaction des documents d'affaires; la préparation et la présentation d'une approche; la possibilité de s'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit dans les langues officielles (français et anglais); la pratique d'une écoute active; la promotion du rôle du service de l'approvisionnement -à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise;
10. « Manifester des compétences personnelles », telles que faire preuve d'initiative et de créativité; de tenir compte de la dimension psychologique de l'individu; de manifester un esprit critique; de faire preuve d'ouverture d'esprit; de faire preuve de diplomatie; de faire preuve d'autonomie; de faire preuve d'intégrité; de vendre ses idées; de réagir efficacement aux urgences; de gérer les priorités; de gérer dans l'incertitude;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **CONTENU DU TRAVAIL** | | |  | | --- | | **COMPÉTENCES REQUISES** | |
|  |  |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | - Elaboration de l'ordonnancement des tâches  - Responsable du respect du planning établi  - Responsable du respect des conditions négociées avec les fournisseurs  - Fonction transversale en relation avec production et marketing | | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | - Capacités de négociation  - Sens des relations humaines  - Rigueur | | |

[**Activités**](http://www.orientation-pour-tous.fr/metier/responsable-achats-et-approvisionnement,13433.html#description-3)

**Pilotage et supervision des opérations d'achat et d'approvisionnement**

* Définir la politique en matière d'achats, selon les domaines (produits, services, prestations, services généraux.)
* Superviser les opérations d'approvisionnement
* Optimiser les processus d'achat et d'approvisionnement (e-procurement.)
* Effectuer une veille régulière sur les nouveaux outils et prestataires

**Choix des prestataires et négociation**

* Etablir un cahier des charges / une commande recensant l'ensemble des besoins en produits et services
* Organiser des appels d'offres afin de sélectionner les prestataires et fournisseurs susceptibles de répondre au cahier des charges / commande défini
* Négocier avec les fournisseurs et définir les modalités du contrat (tarifs, délais de livraison...)
* Prendre en charge les échanges et le suivi quotidien des fournisseurs et sous-traitants

**Gestion des flux et réception des produits**

* Mettre en place avec les fournisseurs sélectionnés un plan d'approvisionnement
* Gérer et optimiser les flux et les stocks de matières premières
* Réceptionner et vérifier les commandes, après réception

**Suivi/Contrôle des opérations d'achats et d'approvisionnement**

* Mettre en place des indicateurs clés et des tableaux de bord pour mesurer la performance des actions menées : taux de rotation des stocks, délais de livraison, taux de disponibilité...
* Réaliser le reporting des états de l'approvisionnement
* Analyser les performances des fournisseurs par la mise à jour et la tenue d'indicateurs
* Garantir le respect des délais