

## 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 €<sup>HT</sup>**

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)