



<https://www.dakricartons.com/fr/poste/responsable-des-achats-3/>

Responsable Des Achats

Description

Le responsable des achats joue un rôle crucial dans la gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement d'une organisation. Il est responsable de la recherche, de la négociation et de l'achat des biens et services nécessaires aux activités de l'entreprise. L'objectif principal du responsable des achats est d'assurer un approvisionnement rapide et rentable tout en maintenant des normes de haute qualité et en établissant des relations solides avec les fournisseurs.

Principales Responsabilités

1. Approvisionnement et Gestion des fournisseurs:
 - Identifier les fournisseurs potentiels et évaluer leurs capacités, leurs prix et leur qualité.
 - Développer et entretenir un solide réseau de fournisseurs et de vendeurs.
 - Effectuer des évaluations des performances des fournisseurs et fournir un retour d'information en vue d'une amélioration.
2. Planification des Achats:
 - Collaborer avec les services internes pour comprendre leurs besoins et exigences en matière d'approvisionnement.
 - Créer des bons de commande et gérer le processus d'approvisionnement, de la demande à la livraison.
 - Surveiller les niveaux de stock et anticiper la demande afin d'éviter les ruptures de stock ou les situations de surstockage.
 - Consulter quotidiennement les niveaux de réapprovisionnement.
 - Gérer les demandes par l'intermédiaire du système CMMS.
3. Négociation:
 - Négocier les prix, les conditions et les calendriers de livraison avec les fournisseurs afin d'obtenir des accords favorables.
 - Rechercher des possibilités de réduction des coûts tout en maintenant la qualité et la fiabilité des produits.
4. Gestion des Contrats:
 - Rédiger et examiner les contrats et les accords avec les fournisseurs, en veillant à ce que les normes juridiques et de conformité soient respectées.
 - Gérer les renouvellements, les modifications et les résiliations de contrats, le cas échéant.
5. Études de Marché:
 - Se tenir au courant des tendances de l'industrie, des fluctuations du marché et de l'évolution des nouveaux produits.
 - Recommander d'autres fournisseurs, produits ou matériaux qui correspondent aux objectifs de coût et de qualité.
6. Contrôle des Coûts:
 - Travailler en étroite collaboration avec le service financier pour suivre les dépenses d'approvisionnement et veiller au respect des budgets.
 - Identifier les possibilités de réduction des coûts et d'optimisation des processus.

Organisme employeur

Dakri Cartons

Type de poste

Temps plein

Date de publication

5 mars 2024

7. Assurance Qualité:
 - Collaborer avec les équipes chargées de l'assurance qualité pour s'assurer que les produits achetés répondent aux normes requises.
 - Traiter les retours de produits, les remplacements ou les remboursements en cas d'articles défectueux ou non conformes.
8. Documentation and Reporting:
 - Tenir des registres précis des achats, des contrats et des interactions avec les fournisseurs grâce à la plateforme d'information documentée.
 - Produire des rapports réguliers sur les achats à l'intention de la direction, en mettant en évidence les principales mesures et tendances.
9. Collaboration Inter fonctionnelle:
 - Assurer la liaison avec différents services tels que les finances, les opérations et la gestion des stocks afin de garantir des processus d'approvisionnement sans faille.
 - Coordonner avec les collègues la résolution de tout problème lié à l'approvisionnement.
10. Éthique et Conformité:
 - Veiller à ce que toutes les activités d'approvisionnement respectent les politiques de l'entreprise, les normes éthiques, les exigences réglementaires et les principes de gestion allégée.
 - Suivre les politiques et les procédures établies par le système de gestion de la qualité de DAKRI CARTONS LTD [QMS].
 - Compléter toutes les formations qui vous sont assignées via des plateformes d'apprentissage en ligne ou toute autre méthode de formation mise à disposition par l'entreprise.

Qualifications et Compétences

- Licence en commerce, en gestion de la chaîne d'approvisionnement ou dans un domaine connexe.
- Expérience avérée dans le domaine des achats, de l'approvisionnement ou de la chaîne d'approvisionnement.
- Solides compétences en négociation et capacité à établir et à entretenir des relations efficaces avec les fournisseurs.
- Excellentes compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles.
- Esprit analytique et capacité à analyser les tendances et les données du marché.
- Familiarité avec les logiciels et outils d'approvisionnement.
- Attention aux détails et solides compétences organisationnelles.
- Capacité à résoudre les problèmes et approche proactive des défis.

Lignes de communication

- Responsable des achats et des finances
- Store keeper
- La Direction

Conditions de travail

- L'horaire de travail normal est de 07:00 à 17:00.
- Il est demandé de travailler le samedi et de faire des heures supplémentaires si nécessaire.
- Vous êtes soumis à une période d'essai d'un an à l'issue de laquelle vous serez engagé par l'entreprise si celle-ci est satisfaite de vos performances.

La présente description de poste n'implique pas que ces tâches soient les seules à accomplir. Elle implique que vous accomplirez toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement de l'entreprise à la demande de votre supérieur hiérarchique.