

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 22996**

Intitulé

Responsable en management opérationnel des achats

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Groupe ESSEC	Président de l'ESSEC

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

312p Gestion des échanges commerciaux

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le responsable en management opérationnel des achats exerce sa fonction au sein de petites ou moyennes structures ou peut coordonner une équipe d'acheteurs au sein d'une direction Achats ou être responsable d'un domaine (ou famille) d'achats dans de grandes entreprises.

Selon la taille de son entreprise, il assure tout ou partie du développement et de la gestion opérationnelle et administrative des achats et est placé sous la responsabilité du directeur des achats (dans une grande entreprise) ou sous celle de la direction générale dans le cas d'une petite ou moyenne entreprise.

Le responsable en management opérationnel des achats est amené à exercer tout ou partie des activités relevant des domaines suivants :

- 1/ Participation à la définition de la politique d'achats de l'entreprise
- 2/ Gestion opérationnelle des achats
- 3/ Management du service achats
- 4/ Suivi de la relation fournisseur et des performances achats de l'entreprise

Les capacités attestées :

Réaliser des études permettant d'exercer une veille économique sur les évolutions du marché et sur les concurrents à l'achat

Identifier les marchés de l'entreprise et les marchés fournisseurs critiques pour l'entreprise

Analyser les contraintes et les risques internes et externes des marchés fournisseurs et des fournisseurs,

Tirer des enseignements des retours d'expériences des opérations d'achat

Définir les caractéristiques quantitatives et qualitatives du produit et/ou du service, de la situation des fournisseurs et des sites clients

Participer à la conception des procédures achat depuis l'expression des besoins jusqu'au suivi des commandes et de leur réception

Concevoir le tableau de bord des performances aux achats en définissant les indicateurs liés à la gestion des risques fournisseurs, aux taux de service, aux économies réalisées, au niveau de qualité, à la gestion des flux achats, à la gestion des contrats d'achats

Elaborer la construction des portefeuilles achats et fournisseurs référencés par l'entreprise et constitués de l'ensemble des catégories d'achats ou famille d'achats

Réaliser des études de marché à l'achat par catégorie d'achat ou famille d'achat

Mettre en œuvre des plans d'action aux achats animés et mis en œuvre par le service achats, sous la forme de gestion de projets aux achats

Préparer les stratégies et tactiques de négociations avec les fournisseurs en identifiant l'ensemble des leviers achats

Définir les modalités d'animation d'une équipe achat

Identifier les rôles, missions et responsabilités des membres de l'équipe

Proposer une organisation achat répartissant les catégories achats par acheteur en fonction des compétences à mobiliser

Animer une équipe achat en favorisant le développement de la créativité

Elaborer des actions de promotion du service en interne comme en externe sur le rôle du service achat

Mettre en œuvre et développer des outils de référence et de mesure de la qualité et performance de la relation fournisseur

Sélectionner les indicateurs de performance

Construire un tableau de bord de la relation fournisseur

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Les titulaires de la certification se placent dans tous les secteurs économiques. Les 5 principaux secteurs d'activités actuels des titulaires de la certification sont :

- Produits et Services Industriels
- Services financiers / Banques / Assurances
- Energie
- Informatique / Technologie / Internet
- Produits de consommation

Les fonctions assurées sont :

- Responsable des achats,
- Chef de département achats,
- Chef de service achats,
- Coordonnateur des achats,

- Chef de projet achats,
- Responsable achat famille ou domaine d'achats ou catégorie manager

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1101 : Achats

M1102 : Direction des achats

M1301 : Direction de grande entreprise ou d'établissement public

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

- 1/ Participer à la définition de la politique d'achats de l'entreprise
- 2/ Assurer la gestion opérationnelle des achats
- 3/ Manager le service achats
- 4/ Assurer le suivi de la relation fournisseur et des performances achats de l'entreprise

La certification comprend différentes composantes pour chacun des grands domaines d'activités liées au métier du responsable en management opérationnel des achats. Ces composantes comprennent notamment des productions telles qu'elles peuvent être attendues en milieu professionnel, à savoir par exemple une étude marketing aux achats, l'élaboration de tableaux de bord de performance aux achats ou la réalisation d'une cartographie des achats pour une entreprise.

La certification comprend également, entre autres productions, la mise en place d'une stratégie achats, une gestion de projet achat ou de la mise en place d'un plan de communication pour vendre la fonction achat.

Chaque bloc, décrit ci-dessous, forme un tout et peut être acquis de façon autonome par le salarié en fonction de ses besoins.

Le bloc de compétences validé sera un élément constitutif du dossier préparé dans le cadre de la VAE.

En cas de validation partielle par le jury de VAE, le candidat peut obtenir les compétences qui lui manquent en acquérant un bloc de compétences.

Pour obtenir la certification de niveau II « Responsable en management opérationnel des achats », le candidat doit valider la totalité des 4 blocs.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 22996 - Participer à la définition de la politique d'achats de l'entreprise</p>	<p>Descriptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des études permettant d'exercer une veille économique sur les évolutions du marché et sur les concurrents à l'achat • Identifier les marchés de l'entreprise et les marchés fournisseurs critiques pour l'entreprise • Analyser les contraintes et les risques internes et externes des marchés fournisseurs et des fournisseurs • Tirer des enseignements des retours d'expériences des opérations d'achat • Définir les caractéristiques quantitatives et qualitatives du produit et/ou du service, de la situation des fournisseurs et des sites clients • Participer à la conception des procédures achat depuis l'expression des besoins jusqu'au suivi des commandes et de leur réception • Concevoir le tableau de bord des performances aux achats en définissant les indicateurs liés à la gestion des risques fournisseurs, aux taux de service, aux économies réalisées, au niveau de qualité, à la gestion des flux achats, à la gestion des contrats d'achats <p>Modalités d'évaluation</p> <p>Production attendue du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d'une étude marketing aux achats • Elaboration d'un tableau de bord de performance aux achats <p>Validation du bloc de compétences</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'un certificat.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 22996 - Assurer la gestion opérationnelle des achats</p>	<p>Descriptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer la construction des portefeuilles achats et fournisseurs référencés par l'entreprise et constitués de l'ensemble des catégories d'achats ou famille d'achats • Réaliser des études de marché à l'achat par catégorie d'achats ou famille d'achats • Mettre en œuvre des plans d'action aux achats animés et mis en œuvre par le service achats, sous la forme de gestion de projets aux achats • Préparer les stratégies et tactiques de négociations avec les fournisseurs en identifiant l'ensemble des leviers achats <p>Modalités d'évaluation</p> <p>Production attendue du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Description d'un processus opérationnel des achats et de ses mécanismes clés - Mise en œuvre d'une stratégie achats adaptée aux panels fournisseurs par catégories ou famille d'achats - Mise en place d'une stratégie de négociation avec les fournisseurs <p>Validation du bloc de compétences</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'un certificat</p>
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 22996 - Manager le service achat</p>	<p>Descriptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les modalités d'animation d'une équipe achat • Identifier les rôles, missions et responsabilités des membres de l'équipe • Animer une équipe achat en favorisant le développement de la créativité • Proposer une organisation achat répartissant les catégories achats par acheteur en fonction des compétences à mobiliser • Elaborer des actions de promotion du service en interne comme en externe sur le rôle du service achat <p>Modalités d'évaluation</p> <p>Production attendue du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animation d'une équipe en utilisant des techniques de gestion et de développement de la créativité • Construction d'une base d'un tableau de bord de performance aux achats auprès de la direction générale et des directions métiers • Réalisation d'un plan de communication pour vendre la fonction achat dans l'entreprise et auprès des fournisseurs pour être plus attractif <p>Validation du bloc de compétences</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'un certificat</p>
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 22996 - Assurer le suivi des fournisseurs et des performances achats de l'entreprise</p>	<p>Descriptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre et le développement d'outils de référence et de mesure de la qualité et performance de la relation fournisseur • Sélectionner les indicateurs de performance • Construire un tableau de bord de la relation fournisseur <p>Modalités d'évaluation</p> <p>Production attendue du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse du portefeuille fournisseur et mise en concurrence en fonction d'un ensemble d'enjeux et d'objectifs de l'entreprise - Construction d'un tableau de bord cohérent du suivi de la performance des fournisseurs <p>Validation du bloc de compétences</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'un certificat</p>

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		40% de représentants professionnels du domaine concerné 60% de représentants de l'ESSEC
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2007	X		40% de représentants professionnels du domaine concerné 60% de représentants de l'ESSEC

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
------------------------------------	-------------------------------------

Base légale**Référence du décret général :****Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 23 février 2007 publié au Journal Officiel du 03 mars 2007 portant enregistrement au Répertoire National des Certifications Professionnelles. Enregistrement pour deux ans, avec effet au 03 mars 2007, jusqu'au 03 mars 2009.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :**Références autres :**

Arrêté du 6 mai 2015 publié au Journal Officiel du 27 mai 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau II, sous l'intitulé "Responsable en management opérationnel des achats" avec effet au 21 novembre 2014, jusqu'au 27 mai 2018.

Arrêté du 13 novembre 2009 publié au Journal Officiel du 21 novembre 2009 portant enregistrement du titre « Responsable en Gestion », niveau II, au Répertoire National des Certifications Professionnelles pour cinq ans.

Arrêté du 6 juillet 2001 publié au Journal Officiel du 14 juillet 2001 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Responsable en gestion'.

Arrêté du 10 janvier 1997 publié au Journal Officiel du 31 janvier 1997 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Certificat d'études supérieures en gestion'.

Arrêté du 17 juin 1980 publié au Journal Officiel du 21 août 1980 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Titre de spécialité ISSEC'.

Pour plus d'informations**Statistiques :**

10-20 titulaires par an

Autres sources d'information :

Tél : +33 (0)1 46 92 49 00

[ESSEC Executive Education](#)

Groupe ESSEC

Lieu(x) de certification :

Groupe ESSEC : Île-de-France - Hauts-de-Seine (92) [Paris - La Défense]

Groupe ESSEC

Avenue Bernard Hirsch

BP 50105

95021 Cergy Pontoise Cedex

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**ESSEC Executive Education**

2, place de la Défense

BP 230

92053 Paris La Défense Cedex

Historique de la certification :

Ancien intitulé : Responsable en gestion - fiche RNCP n°2192.