

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 15577**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Responsable achats

Nouvel intitulé : Responsable achats

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Chambre de commerce et d'industrie de Paris (CCIP) - NOVANCIA	Président de la CCIP

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

312p Gestion des échanges commerciaux, 310m Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Les activités de l'acheteur visent l'acquisition des biens et services dont l'entreprise a besoin pour assurer sa production.

1/ Stratégie et marketing des achats

- Il contribue à fixer la politique Achats et à améliorer la compétitivité de l'entreprise en adéquation avec la stratégie générale.
- Il met en place une démarche marketing
- Il organise la recherche des fournisseurs nationaux et internationaux et notamment
- Il anime une politique Fournisseurs en y impliquant les acteurs internes

2/ Management opérationnel des achats

- Il contribue à l'analyse des besoins de l'entreprise
- Il sollicite les fournisseurs potentiels et notamment :
- Il analyse, compare et sélectionne les offres des fournisseurs
- Il passe les commandes
- Il contrôle l'exécution de la commande
- Il mesure les performances du service achats
- Il instaure et fait vivre un plan de progrès permanent (réduction des coûts d'achats, modes de fonctionnement)
- Il intègre une politique qualité à toutes les étapes de la démarche Achat

3/ Management du service achat

- Il organise le travail, définit et optimise les procédures liées aux achats
- Il manage une équipe et gère des compétences
- Il assure l'interface entre les achats et les acteurs internes de l'Entreprise (production, commercialisation, recherche-développement...)

Les capacités attestées :

1/ Stratégie et marketing des achats

- Opérer des choix stratégiques sur le portefeuille d'achat
- Réaliser l'analyse des risques et des opportunités
- Définir la structure d'achats la plus adaptée (globalisation/centralisation ou structure décentralisée voire externalisation des achats)
- Classer les achats en fonction des contraintes et du chiffre d'affaires
- Réaliser une étude de marché « produit » complète
- Définir les critères du fournisseur cible
- Mettre en place un système de notations des fournisseurs

2/ Management opérationnel des achats

- Informer des possibilités des marchés fournisseurs
- Contribuer à l'analyse de la valeur
- Identifier les fournisseurs correspondant aux exigences de l'entreprise
- Exploiter les bases de données
- Effectuer des audits fournisseurs
- Demander les analyses financières selon les critères spécifiques
- Définir les procédures d'appel d'offres
- Construire des grilles de comparaison
- Déterminer ses objectifs compte tenu des risques encourus
- Conduire une négociation dans les intérêts de son entreprise
- Argumenter positivement

- Suivre le bon déroulement de sa négociation
- Savoir rédiger de façon précise et concise un contrat ou une commande
- Faire l'audit des dysfonctionnements
- Trouver des issues aux litiges : être force de proposition et en tirer les enseignements
- Concevoir des tableaux de bord pour le suivi de l'historique

3/ Management du service achat

- Définir les besoins en compétences (profils de postes)
- Analyser les différentes tâches
- Prendre de la hauteur pour mettre en place les schémas d'organisation
- Collecter les éléments, analyser l'environnement, anticiper sur le poids de la décision, faire valoir une décision et la faire appliquer
- Identifier les compétences et potentiels des collaborateurs
- Mesurer les performances et établir un reporting
- Motiver, encadrer, déléguer
- Définir les besoins de formation
- Elaborer le plan de formation

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

L'activité d'acheteur s'exerce au sein d'entreprises industrielles, commerciales, de sociétés de services en relation avec différents services (marketing, production, services généraux, logistique, ...) et en contact avec les fournisseurs.

La fonction s'exerce dans des entreprises de tailles variables.

- Acheteur
- Assistant achat
- Approvisionneur
- Responsable des achats
- Chef de département achats
- Chef de service achats
- Coordonnateur des achats
- Ingénieur achats
- Chef de produit (dans la distribution)

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1101 : Achats

M1102 : Direction des achats

Réglementation d'activités :

Selon le secteur d'activités de l'entreprise, le domaine des Achats peut s'inscrire dans :

- Code des Marchés Publics
- Loi sur les Nouvelles Régulations Economiques
- Règlementation REACH (obligation d'enregistrement, Evaluation et Autorisation, restriction des produits Chimiques)
- Cadre de la Gouvernance d'Entreprise

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification comporte 3 composantes :

Contrôle continu des acquis (15%)

Examen sur table : cas de synthèse (30%)

Mémoire professionnel sur une problématique d'entreprise (55%)

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	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	Le jury qui compte un minimum de 5 personnes est habilité à statuer de façon souveraine : <ul style="list-style-type: none"> - Le président du jury - Deux représentants des salariés - Un représentant des employeurs - Un représentant de l'organisme de formation

En contrat de professionnalisation	X	Le jury qui compte un minimum de 5 personnes est habilité à statuer de façon souveraine : - Le président du jury - Deux représentants des salariés - Un représentant des employeurs - Un représentant de l'organisme de formation
Par candidature individuelle	X	Le jury qui compte un minimum de 5 personnes est habilité à statuer de façon souveraine : - Le président du jury - Deux représentants des salariés - Un représentant des employeurs - Un représentant de l'organisme de formation
Par expérience dispositif VAE prévu en 2012	X	Le jury qui compte un minimum de 5 personnes est habilité à statuer de façon souveraine : - Le président du jury - Deux représentants des salariés - Un représentant des employeurs - Un représentant de l'organisme de formation

	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 5 avril 2012 publié au Journal Officiel du 14 avril 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé "Responsable achats" avec effet au 30 juin 2008, jusqu'au 14 avril 2017.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Entre 12 et 18 titulaires de la certification par an en moyenne

Autres sources d'information :

formationcontinue@novancia.fr

NOVANCIA

Lieu(x) de certification :

Chambre de commerce et d'industrie de Paris (CCIP) - NOVANCIA : Île-de-France - Paris (75) [Paris]

NOVANCIA

8 avenue de l'apote de Champerret

75017 PARIS

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

NOVANCIA

8 avenue de l'apote de Champerret

75017 PARIS

GROUPE CEPRECO

CCI Grand Lille

45, avenue André Chénier

CS 50145

59053 ROUBAIX Cedex 1

Historique de la certification :

Certification suivante : Responsable achats