

Assistants Achats

Lien : https://maroc-performance.com/formation/assistants-achats

DURÉE
2 jours (14h)

RÉFÉRENCE
ASA14

CATÉGORIE
Assistanat Spécialisé et Métiers Sectoriels

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les aspects clés de sa fonction
- Acquérir les méthodes et outils pratiques des achats
- Maîtriser les outils achats et assurer le suivi des achats
- Optimiser la gestion quotidienne de ses achats

POUR QUI ?

- Assistant(e) achat débutant(e)
- Aide-acheteur nouvellement nommé
- Approvisionneur chargé d'achats
- Gestionnaire achats

Maroc Performance



Programme détaillé

1 / Appréhender la fonction et le cadre d'intervention

- Présentation du processus achat
- Définition possible du poste
- Rôle transversal du poste et des missions dévolues
- Environnement externe : opérateurs économiques, organes de contrôle des marchés, organes de publicité...
- Compétences et qualités requises

2 / Traiter les demandes adressées aux achats

- Planifier son travail au sein du service : les étapes clés d'un achat
- Identifier les responsabilités de l'assistant achat
- Repérer les différents types de besoins
- Obtenir la "demande d'achat"
- Participer à la rédaction du cahier des charges

3 / Gérer le portefeuille fournisseurs

- Utiliser et améliorer la base fournisseurs
- Classer les fournisseurs / produits achetés
- Rechercher de nouveaux fournisseurs ou sous-traitants
- Exploiter Internet et les réseaux
- Obtenir un prix

4 / Préparer un appel d'offres

Maroc Performance

- Réunir les documents nécessaires pour consulter un fournisseur
- Rédiger le courrier d'appel d’offres
- Réceptionner et dépouiller les devis
- Rassembler les critères de choix

5 / Traiter et suivre les commandes

- Initier les premiers contacts avec un fournisseur
- Rédiger les documents officiels
- Demander des précisions sur les prix
- Mettre en place un suivi efficace des commandes
- Différencier les types d'engagement : bon de commande, contrat, A/R, avenant…

6 / Assurer le suivi des achats

- Respecter les délais
- Organiser les relances fournisseurs
- Contrôler la réception de produits ou prestations
- Gérer les factures
- Gérer les incidents et les litiges

7 / Gérer et planifier son activité

- Identifier les enjeux du tableau de bord
- Obtenir les informations pour le reporting
- Remplir et distribuer le tableau de bord achats
- S'organiser et gérer son temps en coordination avec l'acheteur
- S'affirmer au téléphone pour convaincre

Maroc Performance

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

24 au 25 Nov. 2026	Distanciel
28 au 29 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
30 au 31 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
27 au 28 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
27 au 28 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@maroc-performance.com
Web : https//www.maroc-performance.com

Maroc Performance — Tous droits réservés