

GENERALITES COMMUNES A TOUS LES POSTES

- **Respect des réglementations spécifiques** : règlement intérieur, convention collective et code du travail.
- **Horaires de travail** : voir tableau d'affichage.
- **Sécurité** : respect des consignes (voir livret d'accueil, document unique et affichage incendie et SST).
- **Environnement** : trier les déchets, minimiser les impressions papier, éteindre les lumières et son ordinateur en partant.
- **Liaisons hiérarchiques** : voir l'organigramme précisant son rattachement hiérarchique ainsi que les personnes sous sa responsabilité.
- **Liaisons fonctionnelles** : tous les postes impliquent de collaborer avec les responsables des processus supports (ex : informatique, RH, QSE...).

LE POSTE

INTITULE DU POSTE : Acheteur projet

MISSION(S) PRINCIPALE(S) :

Piloter et coordonner les achats au sein de l'équipe projet.

ACTIVITES / TACHES ATTENDUES :

Conception du projet

- Appréhender les objectifs initiaux du projet et leurs liens avec la stratégie globale de l'entreprise.
- Participer à la rédaction du cahier des charges avec l'équipe projet, en particulier les équipes R&D, qualité et production.
- Effectuer une veille marché tout au long du projet afin de détecter les évolutions technologiques, concurrentielles, économiques qui peuvent influencer l'avancée du projet.
- Mettre en place avec l'équipe projet un planning précis programmant les interventions de chacun des membres en liaison avec les impératifs du projet.

Sélection des fournisseurs

- Recenser, grâce au panel fournisseurs de l'entreprise et/ou à une recherche de nouveaux partenaires, l'ensemble des fournisseurs et prestataires susceptibles de répondre aux besoins spécifiques du projet : matières premières, produits transformés, prestations de service...
- Évaluer ces fournisseurs en fonction des objectifs de qualité, de coûts et de délais définis dans le cadre du projet.
- Communiquer très précisément, avec l'aide technique de l'équipe projet, sur la nature et les spécificités des besoins du projet et sur le cahier des charges.
- Effectuer des comparaisons précises des fournisseurs (benchmarking, mise en concurrence) en fonction de différentes variables clés : technicité et performance qualité, compréhension du besoin, capacité de production, évaluation des risques économiques et géographiques...
- Choisir, avec l'aide de l'équipe projet, les prestataires et les fournisseurs en adéquation avec les objectifs du projet.

Négociation et contractualisation

- Négocier avec les fournisseurs et/ou les prestataires sélectionnés les conditions de contractualisation : objectifs de qualité, prix, respect du planning...
- Rédiger ou faire rédiger par les services juridiques les contrats précisant les objectifs qualitatifs et quantitatifs à atteindre pour les fournisseurs.
- S'assurer que la marge du projet est conservée lors du développement (dérive des coûts).

RESULTATS ATTENDUS :

- Respect des budgets
- Respect de la qualité
- Respect des délais

MOYENS DE TRAVAIL NECESSAIRES :

- Téléphone
- Ordinateur

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR (*connaissances*) :

- Polyvalence technique, afin de comprendre l'ensemble des éléments qui interviendront dans la réalisation du projet global
- Très bonne connaissance des différents métiers de l'entreprise en termes d'expertise, de compétences, de contraintes économiques, d'organisation

SAVOIR-FAIRE (*mise en pratique des connaissances*) :

- Maîtrise de la conduite de projet : rédaction de cahier des charges, suivi de planning...
- Maîtrise des techniques de négociation et des différents modes de consultation de prestataires (appels d'offre, référencement...)
- Bonne maîtrise des outils informatiques dans le cadre de l'utilisation du système d'information achats : tableaux de bord achats, grilles d'évaluation des fournisseurs...
- Maîtrise de l'anglais indispensable ; l'italien serait un plus car la majorité de nos fournisseurs sont en Italie.
- Sens de la négociation, pour pérenniser les relations avec les fournisseurs et favoriser l'obtention de conditions avantageuses pour l'entreprise : accords-cadres, prix, délais de paiement...

SAVOIR-ÊTRE (*comportement et profil*) :

- Ténacité et résistance au stress, qualités nécessaires aussi bien dans les phases de sélection des fournisseurs que dans les négociations et le suivi de projet
- Capacité à prendre du recul et à bien garder en vue les objectifs prioritaires du projet et son imbrication dans la stratégie globale de l'entreprise
- Qualités relationnelles et sens de la négociation, pour travailler en parfaite coordination avec les différents membres de l'équipe projet
- Curiosité d'esprit, afin de suivre les évolutions et innovations technologiques du marché et d'optimiser en permanence le panel de fournisseurs
- Goût pour la technique : quel que soit le secteur d'activité de l'entreprise, l'acheteur industriel doit maîtriser parfaitement l'ensemble des contraintes et spécificités des produits qu'il achète.
- Rigueur et fiabilité, notamment dans le cadre des objectifs de qualité définis pour les projets menés

QUALIFICATIONS - DIPLÔMES - EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

- Ecole d'ingénieur ou de commerce avec une spécialisation dans la fonction achats
- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle

Point complémentaire : ce poste nécessite une forte mobilité par rapport à de nombreux déplacements (fournisseurs, salons professionnels...).