

Sous l'autorité du responsable du service achats ou en son absence du Président Directeur Général, il/elle met en oeuvre la politique achat de l'entreprise.

Activités: Responsabilités, tâches à effectuer et temps à investir (10 occurrences)

		Requis	Coef
1	Traiter les demandes d'achats et commandes		1
2	Consulter les fournisseurs		1
3	Sourcer les fournisseurs		1
4	Négocier les prix et les conditions de fourniture		1
5	S'assurer des spécifications techniques des produits à acheter auprès des services compétents		1
6	Aider ou remplacer en cas d'absence dans le service		1
7	Négocier les contrats		1
8	Transmettre les évolutions de prix à la direction et service Commercial		1
9	Contribuer à la gestion du panel et aux respect de nos exigences		1
10	Etre force de proposition dans l'amélioration continue		1
11	Assurer la gestion administrative		1
12	Assurer la mise à jour des bases de données ERP		1
13	Envoyer et suivre les matériels en réparation		1
14	Intervenir auprès des fournisseurs en cas de litige		1
15	S'assurer et garantir les délais de livraison		1
16	Tenir à jour les listes des principaux fournisseurs approuvé		1
17	Verifier la conformité des documents avant diffusion		1
18	Verifier la conformité et respect des CDC sur les cdes		1

Savoirs: Connaissances requises pour occuper le poste (15 occurrences)

		Requis	Coef
1	Connaître la stratégie d'entreprise	3	1
2	Connaître le logiciel de gestion	3	1
3	Connaître l'entreprise, ses métiers et ses différents interlocuteurs	3	1
4	Connaître les besoins spécifiques fonderie	3	1
5	Etre capable d'échanger en anglais	3	1
6	Savoir négocier	3	1

Niveau 1 : Formation / apprentissage

Niveau 2 : Maîtrise partielle

Niveau 3 : Application aisée des consignes et procédures, les objectifs sont atteints en autonomie

Niveau 4 : Les processus peuvent être améliorés, des extrapolations sont possibles, la compétence est susceptible d'être transmise

Savoirs faire : Expérience professionnelle nécessaire ou missions à accomplir (4 clefs – 20 occurrences)

Requis Coef

Emise par :	Vérifiée par :	Approuvée par :
Fonction :	Fonction :	Fonction :
<i>Date et visa (bleu)</i>	<i>Date et visa (bleu)</i>	<i>Date et visa (bleu)</i>

1	Consulter les fournisseurs	3	1
2	Négocier les prix et les conditions de fourniture	3	1
3	Selectionner les fournisseurs selon les regles de gestions du panel	3	1
4	Tenir à jour les listes des principaux fournisseurs approuvé	3	1
5	S'assurer des spécifications techniques des produits à acheter auprès des services compétents	3	1
6	Relancer les commandes, s'assurer du respect des délais et prévenir les demandeurs de tout retard	3	1
7	Assurer la mise à jour des bases de données ERP	3	1
8	Intervenir auprès des fournisseurs en cas de litige	3	1
9	Classer et archiver les documents en suivant les procédures en vigueur	3	1
10	Collaborer avec le RSE sur des alternatives innovantes	3	1
11	Connaître et appliquer les règles générales et la documentation qualité en vigueur dans l'entreprise	3	1
12	Connaître et appliquer les règles en termes d'hygiène, sécurité et environnement.	3	1
13	Connaître et appliquer les règles HSE	3	1
14	Suivre les différents indicateurs liés à sa fonction	3	1
15	Valider les factures en litiges sur demande du service comptabilité	3	1

Niveau 1 : Formation / apprentissage

Niveau 2 : Maîtrise partielle

Niveau 3 : Application aisée des consignes et procédures, les objectifs sont atteints en autonomie

Niveau 4 : Les processus peuvent être améliorés, des extrapolations sont possibles, la compétence est susceptible d'être transmise

Savoirs être : Aptitudes personnelles et comportementales (2 clefs – 10 occurrences)

		Requis	Coef
1	Etre réactif	3	1
2	Etre rigoureux	3	1
3	Faire preuve de discrétion et de confidentialité	3	1
4	Etre autonome	3	1
5	Etre organisé(e)	3	1
6	Savoir travailler en équipe	3	1
7	Faire preuve d'adaptabilité et avoir le goût du relationnel	2	1

Fiche analytique d'appréciation

1	Qualité	5
	<i>Niveau 0 : A reprendre constamment</i>	
	<i>Niveau 1 : Erreurs fréquentes</i>	
	<i>Niveau 2 : Travail convenable</i>	
	<i>Niveau 3 : Travail soigné</i>	
	<i>Niveau 4 : Travail impeccable</i>	
2	Productivité	4
	<i>Niveau 0 : Très lent et irrégulier</i>	
	<i>Niveau 1 : Travail irrégulier (à stimuler)</i>	
	<i>Niveau 2 : Cadence normale et régulière</i>	
	<i>Niveau 3 : Travail vite et régulier</i>	
	<i>Niveau 4 : Productivité remarquable</i>	
3	Attitude envers la hiérarchie et l'entreprise	1

Emise par :
LEBRUN Laétitia

Vérifiée par :
ROMARY Nicolas

Approuvée par :
CHAUBEYRE Pierre

Fonction :
Responsable Achats

Fonction :
Directeur Ressources Humaines

Fonction :
Directeur Général

Date et visa (bleu)

Date et visa (bleu)

Date et visa (bleu)

*Niveau 0 : Attitude hostile
Niveau 1 : Attitude plutôt méfiante
Niveau 2 : Relations normales
Niveau 3 : Bons rapports
Niveau 4 : Très bon rapports*

4 Attitude envers les collègues **1**

*Niveau 0 : Mauvaise influence - hostilité
Niveau 1 : Se désintéresse (égoïste)
Niveau 2 : Participe aux activités
Niveau 3 : Fait corps avec l'équipe
Niveau 4 : Bonne influence sur l'esprit*

5 Esprit de participation et d'initiative **3**

*Niveau 0 : Refuse systématiquement / se dérobe
Niveau 1 : Se désintéresse totalement / attend instructions
Niveau 2 : Reste indifférent / exécute sans se dérober
Niveau 3 : Parfois suggestions / cherche à bien faire
Niveau 4 : Souvent suggestions / initiatives perso*

6 Rangement propreté du poste **3**

*Niveau 0 : Très souvent sale et/ ou mal rangé
Niveau 2 : Parfois propre - A améliorer
Niveau 4 : Toujours propre et bien rangé*

7 Sécurité Environnement **5**

*Niveau 0 : Ne tient pas compte
Niveau 1 : Néglige souvent
Niveau 2 : Respecte généralement
Niveau 3 : Applique bien les règles
Niveau 4 : Très soucieux de la sécurité et de l'environnement*

8 Retards ou absences **3**

*Niveau 0 : Retards / Absences fréquents non motivés
Niveau 1 : Retards / Absences fréquents et motivés
Niveau 2 : Retards / Absences rares non motivés
Niveau 3 : Retards / Absences rares et motivés
Niveau 4 : Exact et assidu*

Reconnaît en avoir reçu un exemplaire pour information.

Date et visa (bleu)

Emise par :
LEBRUN Laétitia

Vérifiée par :
ROMARY Nicolas

Approuvée par :
CHAUBEYRE Pierre

Fonction :
Responsable Achats

Fonction :
Directeur Ressources Humaines

Fonction :
Directeur Général

Date et visa (bleu)

Date et visa (bleu)

Date et visa (bleu)