

Assistant Achat

Améliorez vos compétences en achat avec notre formation pour Assistant(e) achat.

Lien : https://innov-maroc.com/formation/assistant-achat

DURÉE	RÉFÉRENCE	CATÉGORIE
2 jours (14h)	**ACL23**	**Achat au quotidien**

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
- Optimiser la gestion quotidienne de ses achats
- Développer son efficacité personnelle

POUR QUI ?

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

INNOV MAROC



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 les fournisseurs au quotidien

- 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

INNOV MAROC

4 / Préparer un appel d'offres

- 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 les commandes

- Initier les premiers contacts avec un fournisseur
- Rédiger les documents officiels
- Demander des précisions sur les prix
- Différencier les types d'engagement : bon de commande, contrat, A/R, avenant...

6 / Gérer le suivi administratif et logistique des achats

- Veiller au respect des délais et organiser les relances
- Contrôler la réception de produits ou prestations
- Vérifier et dispatcher les factures
- Que faire en cas de litige ?

7 / Elaborer le tableau de bord achats

- Obtenir les informations pour le reporting
- Remplir et distribuer lson temps en cooe tableau de bord achats

8 / S'organiser au quotidien

- S'organiser et gérer rdination avec l'acheteur
- Développer son efficacité au téléphone
- Préparer son entretien téléphonique. Conduire efficacement un entretien
- Gérer ses priorités et organiser son planning
- Coordonner son planning avec l'acheteur

INNOV MAROC

- Les différents outils pour améliorer son organisation
- Formalisation d'un plan d'action

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

08 au 09 Déc. 2026	Distanciel
02 au 03 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
01 au 02 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
01 au 02 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
29 au 30 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca

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

INNOV MAROC

Réservation & Renseignements

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

INNOV MAROC — Tous droits réservés