



UNIVERSITÉ DE NANTES

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES Institut Universitaire de Technologie de Saint-Nazaire

Intitulé	Licence professionnelle	
Mention(s)	Gestion des achats et des approvisionnements	
	Parcours	Achat industriel et Logistique

- **Parcours Achat Industriel et Logistique** :Secteurs d'activités et emplois accessibles par le détenteur du diplôme dans ce parcours :

Les champs professionnels d'insertion du diplômé de ce parcours : L'activité peut s'exercer au sein de toute entreprise industrielle quelle que soit sa taille et quel que soit son secteur d'activité (aéronautique, agro-alimentaire, automobile, mécanique, chimie....)

Le diplômé est notamment apte à exercer des fonctions d'Acheteur, Acheteur industriel, Acheteur international, Acheteur projet, Approvisionneur.

Les fiches ROME les plus proches des emplois accessibles sont M1101, H1403, N1303, N 1301, D1407

Compétences	Types d'activités
<ul style="list-style-type: none"> Analyser le marché et les besoins de l'entreprise 	Communiquer et échanger avec les différents services de l'entreprise pour identifier les besoins internes
	Rédiger un cahier des charges Achat à partir du cahier des charges technique en collaboration avec les différents services en tenant compte de leurs attentes spécifiques
	Recommander des solutions et être force de proposition
	Identifier les marchés Achats de l'entreprise
	Prospecter les marchés à l'aide des outils de sourcing
	Identifier les sources d'information et réaliser une veille en utilisant notamment les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC)

<ul style="list-style-type: none"> • Consulter les fournisseurs 	Analyser les réponses aux appels d'offres en évaluant la capacité des répondants à satisfaire les attentes de l'entreprise
	Comparer les différentes offres sur la base des critères de sélection retenus (coûts, délais, qualité, RSE,...)
	Réduire les coûts dans une vision de coût total de possession (TCO)
	Mesurer la solidité financière et les capacités technico-commerciales des fournisseurs
	Préparer la négociation en se fixant des objectifs minimaux et maximaux relatifs au prix, au volume, aux délais, à la qualité...
	Choisir les outils de négociation adaptés en fonction de la personnalité de l'acheteur et du contexte de la négociation
	Mener une négociation en faisant appel aux outils de conduite de négociation et en mobilisant les outils de gestion du stress
	Contractualiser en tenant compte des conditions de coûts, délai, qualité dans le respect des règles juridiques des contrats d'achats

<ul style="list-style-type: none"> • Suivre la prestation des fournisseurs 	Identifier les indicateurs de performance (KPI) en tenant compte des objectifs de l'entreprise et des données mesurables
	Mener un audit chez un fournisseur afin de s'assurer du respect des chartes éthiques
	Définir et appliquer une politique Qualité
	Proposer des solutions de résolution des litiges avec les fournisseurs en tenant compte du type de marché
	Construire un panel de fournisseurs
	Discerner et appliquer la relation adéquate à mettre en œuvre avec le fournisseur
	Communiquer auprès des fournisseurs en prenant en compte leurs attentes commerciales
<ul style="list-style-type: none"> • Intégrer la gestion des flux 	Réaliser l'activité d'achat en tenant compte des contraintes du service logistique et des modalités d'organisation des flux
	Passer les commandes en fonction de l'état du stock et en tenant compte des politiques d'approvisionnement
	Relancer les fournisseurs en cas de retard de livraison
	Assurer l'acheminement des marchandises jusqu'au service concerné en tenant compte des règles du commerce international et des principes du transport ainsi que de la réglementation douanière et des incoterms

<ul style="list-style-type: none"> • Piloter le portefeuille Achat 	Elaborer une stratégie Achat pour le portefeuille géré en tenant compte de l'environnement de l'entreprise
	Appréhender la stratégie Achat et la décliner pour le portefeuille géré
	Assurer une veille technologique, économique, juridique et commerciale
	Elaborer des tableaux de bord en vue de suivre l'activité du service et la satisfaction des clients internes
	Mettre en place des plans de progrès
	Suivre le budget Achat pour le portefeuille Achat géré
	Assurer le reporting auprès de la direction Achat

<p>Compétences transverses (dont professionnelles et méthodologiques transverses)</p>
Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale
Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.
Travailler en équipe autant qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.

Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.

Se mettre en recul d'une situation, s'auto évaluer et se remettre en question pour apprendre.

Identifier et sélectionner diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet.

Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation

Développer une argumentation avec esprit critique.

Planifier et animer des réunions

Compétences « bureautiques » transverses :

Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.

Compétences linguistiques transverses :

Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.

Comprendre et se servir aisément de l'expression écrite et orale en langue anglaise.

Mobiliser un vocabulaire générique et professionnel technique en langue anglaise.