



---

**Objectif général:** Acheter des biens et services, aux meilleures conditions (rapport qualité-prix) afin que les services internes soient approvisionnés en temps voulu avec des biens de qualité.

---

## ACTIVITÉS

- Acheter des biens et services

## TÂCHES

- Réceptionne et analyse les questions et les besoins des divers services et demande si nécessaire, des informations complémentaires;
- Effectue sur demande ou lors de l'achat de nouveaux biens, des recherches sur des fournisseurs potentiels, sur base de ses propres connaissances du marché et des produits;
- Cherche pour les produits de stock (produits standards) les adresses des fournisseurs existants;
- Contacte les fournisseurs, reçoit leurs représentants et demande des informations sur les produits;
- Analyse les différentes offres et négocie si nécessaire, les conditions d'achat;
- Crée un tableau avec les comparaisons des différentes offres et des fournisseurs, indique le plus avantageux et justifie ce choix devant le responsable hiérarchique;
- Transmet au responsable hiérarchique le bon de commande pour approbation et effectue la commande après accord;
- Suit la livraison des biens et effectue les rappels en cas de retard;
- Renvoie les livraisons non conformes ou incorrectes au fournisseur;
- Collabore avec le magasin et les magasiniers;



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Possède des connaissances du marché et des produits à acheter;
- Sait analyser des offres;
- Possède des connaissances en matière de négociation;
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;
  
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

### Gestion d'équipe

- Pas d'application;

### Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute et à la négociation;
- Communique avec les divers services dans l'institution lors de la réception de leurs questions et besoins et lors de la demande d'informations complémentaires;
- Contacte les fournisseurs, reçoit les représentants et demande des informations sur les produits;
- Négocie, si nécessaire, les conditions d'achat;
- Echange des informations avec le magasin et les magasiniers;

### Résolution de problèmes

- Contacte le demandeur pour des informations complémentaires en cas de bons de commande incomplets ou manquants;
- Agit auprès des fournisseurs par téléphone lors d'achats urgents ou lors de livraisons en retard;
- Renvoie les livraisons non conformes ou incorrectes au fournisseur;

### Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Choisit dans la liste préétablie les fournisseurs qui doivent être contactés pour remettre une offre;
- Achète des produits de stock et consulte le responsable hiérarchique lors de l'achat de nouveaux produits ou de commandes considérables (ex. biens d'investissement);

### Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;

**L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :**

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
  - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
  - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
  - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
  - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
  - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**