

Gérer les achats

Finalité

- Garantir des achats de qualité en cohérence avec les besoins, au coût optimum
- Fournir au personnel du matériel fiable et des équipements performants et adaptés
- Gérer les achats et évaluer les fournisseurs

Indicateurs

- Taux de factures sans bon de commande

Pilote

Directrice Administratif et Financier

Données d'entrée

- Besoins d'achat en équipements, matériels et licences validés (Diriger et piloter l'entreprise)
- Délégation de signature (Diriger et piloter l'entreprise)
- Stratégie de l'entreprise, politique qualité, Budgets annuels (Diriger et Piloter l'entreprise)
- Coûts des Licences et de la maintenance (commercialiser l'offre)
- Besoins d'achats courants (tous les processus)

Activités principales

- Anticiper et réaliser les commandes liées à l'organisation de la société
- Valider les besoins d'achat (P. ET. 3)
- Valider les bons de commandes ou le devis du fournisseur
- Réaliser les achats
- Réceptionner la facture et effectuer le contrôle
- Effectuer l'évaluation des fournisseurs (PQUA 5)

Données de sortie

- Produits achetés (tous les processus)
- Evaluation des fournisseurs (tous les processus)