



Canadian
Supply Chain
Sector Council

Conseil canadien
sectoriel de la chaîne
d'approvisionnement

NORME PROFESSIONNELLE

(À utiliser pour décrire des emplois de la chaîne d'approvisionnement, réaliser des évaluations du rendement, élaborer des plans de carrière, etc.)

Poste :	DIRECTEUR DU SERVICE DES ACHATS
Description du poste (selon la définition des intervenants du CCSCA)	<i>Les directeurs du service des achats planifient, organisent, dirigent, gèrent et évaluent et sont responsables du budget, des achats, des politiques et de la stratégie d'achat d'une organisation, notamment de déterminer les possibilités d'améliorer les opérations.</i>
Avancement	Il est possible d'atteindre des postes de niveaux supérieurs en assumant des responsabilités de plus en plus importantes et en acquérant de l'expérience en gestion.
Conditions d'accès à la profession :	(Scolarité, formation, expérience de travail connexe)
Scolarité	Un baccalauréat ou un diplôme d'études collégiales est habituellement exigé; cependant, une formation appropriée en chaîne d'approvisionnement et une très grande expérience peuvent suffire. On exigera peut-être un diplôme ou un certificat particulier des directeurs du service des achats responsables des unités d'achats de matériel, de marchandises ou de services spécialisés. Ainsi, on demandera peut-être à un éventuel directeur du service des achats responsable des achats de produits industriels d'avoir obtenu un baccalauréat ou un diplôme collégial en ingénierie, en mathématiques ou en analyse statistique.
Formation	Un certificat d'acheteur ou l'équivalent est normalement exigé. Les candidats doivent généralement recevoir une formation en milieu de travail, mais habituellement, les entreprises leur demandent d'avoir au préalable les compétences, les connaissances, l'expérience ou la formation nécessaires.
Expérience de travail	On demande au candidat plusieurs années d'expérience en tant qu'acheteur et l'habitude de travailler avec des systèmes informatisés d'exploitation de la chaîne d'approvisionnement.

*Remarque – la norme professionnelle s'applique aux autres postes suivants : gestionnaire de contrats, directeur des activités d'approvisionnement, gestionnaire de contrats d'achat, gestionnaire des achats de marchandises, chef de l'approvisionnement, directeur du service des approvisionnements (secteur public), gestionnaire de l'établissement des listes de fournisseurs, etc.

Tâches :	
<p>Le directeur du service des achats doit accomplir toutes les tâches suivantes ou certaines d'entre elles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier, organiser, diriger, gérer et évaluer les activités et le budget du service des achats d'une organisation. • Mettre au point et gérer les politiques, procédures, normes et stratégies des organisations afin de garantir la transparence, l'équité, l'impartialité et la confidentialité des processus. • Élaborer et gérer les processus de soumission, d'offre et de négociation tout en adhérant aux lois applicables et aux codes d'éthique. • Se conformer aux lois applicables, aux règlements, aux normes et aux pratiques exemplaires, et se tenir à jour à cet égard. • Veiller à ce que toutes les activités reliées aux achats appuient et renforcent les objectifs de l'organisation dans son ensemble. • Vérifier l'exactitude des données ayant trait aux achats. • Négocier les achats importants, définir un contrat-cadre avec les fournisseurs et gérer tous les aspects d'un contrat. • Examiner les rapports et les états financiers du fournisseur et évaluer sa situation générale (évaluation des risques du fournisseur). • Étudier et évaluer les risques dans la chaîne d'approvisionnement dans son ensemble et déterminer les possibilités de réduire ou d'éliminer ces risques. • S'entretenir avec les gestionnaires et le personnel qui coordonnent les activités ayant trait aux achats. • Élaborer et mesurer des indicateurs clés du rendement afin d'évaluer et d'améliorer l'efficacité des fonctions d'achat. • Conserver les compétences acquises en technologie et intégrer les nouvelles connaissances aux tâches de gestion afin d'améliorer les activités d'achat. • Analyser l'information ayant trait aux achats et évaluer les résultats dans le but de trouver les meilleures solutions aux problèmes d'approvisionnement. • Préparer à l'intention de la haute direction des rapports et des statistiques reliés aux fonctions d'achat ou superviser leur préparation. • Trouver, qualifier et choisir des fournisseurs de matériaux, d'équipement, de produits ou de services et assurer la gestion des fournisseurs dans son ensemble. • Évaluer le coût et la qualité des matériaux, de l'équipement, des

***Remarque – la norme professionnelle s'applique aux autres postes suivants : gestionnaire de contrats, directeur des activités d'approvisionnement, gestionnaire de contrats d'achat, gestionnaire des achats de marchandises, chef de l'approvisionnement, directeur du service des approvisionnements (secteur public), gestionnaire de l'établissement des listes de fournisseurs, etc.**

	<p>produits ou des services.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les demandes d'achat et les commandes. • Vérifier les relevés des matériaux, de l'équipement, des produits et des services commandés et reçus. • Produire ou vérifier les factures, les ordres de fabrication, les rapports sur les dépenses et les prévisions de demande. • Analyser les marchés et les systèmes de livraison afin d'évaluer la disponibilité présente et future du matériel et les solutions de rechange pour l'approvisionnement. • Participer aux décisions relatives à la fabrication ou à l'achat. • Réaliser des entrevues, sélectionner, former, gérer, encadrer le personnel associé et sélectionné et évaluer son rendement. • Élaborer et mettre en œuvre des exercices de renforcement de l'esprit d'équipe. • Développer et entretenir avec tous les intervenants des relations de travail constructives axées sur la coopération. • Accomplir les tâches administratives quotidiennes ou les superviser. • Transmettre de l'information aux intéressés en utilisant le moyen de communication approprié.
Outils et technologie :	
	<ul style="list-style-type: none"> • Matériel informatique, logiciels et systèmes appropriés (gestion des offres et des soumissions, approvisionnement électronique, interface utilisateur et interrogation de base de données, courrier électronique, planification des ressources de l'entreprise, gestion de projet, tableur, traitement de texte, présentations, ressources humaines, planification financière). • Appareils de communication.
Compétences exigées :	(Connaissances, habiletés, qualités personnelles)
Connaissances	Le directeur du service des achats doit connaître la chaîne d'approvisionnement, les lois et les règlements applicables, la langue anglaise, d'autres langues au besoin, la gestion, la production et la fabrication, les mathématiques, les ressources humaines, l'économie et la comptabilité, la technologie et les outils appropriés, le service à la clientèle et le service personnalisé, la formation et l'enseignement.
Compétences	Le directeur du service des achats doit posséder des compétences dans les domaines suivants : négociation, persuasion, supervision, écoute active et apprentissage, pensée critique, esprit d'analyse, bon

***Remarque – la norme professionnelle s'applique aux autres postes suivants : gestionnaire de contrats, directeur des activités d'approvisionnement, gestionnaire de contrats d'achat, gestionnaire des achats de marchandises, chef de l'approvisionnement, directeur du service des approvisionnements (secteur public), gestionnaire de l'établissement des listes de fournisseurs, etc.**

	jugement et prise de décision, compréhension de l'écrit, gestion des ressources matérielles, gestion de projet, mathématiques, gestion du temps, présentations et analyse des opérations.
Qualités personnelles	(Aptitudes, valeurs professionnelles, façons de travailler)
Aptitudes	Le directeur des achats doit posséder les aptitudes suivantes : expression et compréhension de l'oral, clarté de la parole et netteté de l'audition, qualité de l'expression écrite et compréhension de l'écrit, raisonnement inductif et déductif et capacité de détecter les problèmes.
Valeurs professionnelles	Pour réussir dans cette profession, il faut : <ul style="list-style-type: none"> • saisir les occasions qui se présentent progressivement et adopter des conditions de travail où la santé et la sécurité sont importantes; • adhérer strictement au code d'éthique; • pratiquer une gestion solidaire; • donner aux employés la possibilité de travailler de façon autonome et de prendre des décisions.
Façons de travailler	La façon de travailler du directeur du service des achats se caractérise par : l'intégrité, la fiabilité, la tolérance au stress, l'attention portée aux détails, la persévérance, l'esprit d'initiative, les qualités de chef, la souplesse et la capacité d'adaptation, la coopération.
Profil de compétences essentielles :	<p>Les compétences essentielles sont les compétences nécessaires pour vivre, apprendre et travailler. Elles ouvrent la porte à l'apprentissage de toutes les autres compétences et permettent aux gens d'évoluer avec leur emploi et de s'adapter aux changements du milieu de travail. Pour obtenir davantage de renseignements sur les profils de compétences essentielles, veuillez visiter le site Web de RHDCC : http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/index.shtml</p> <p>Le projet de recherche sur les compétences essentielles de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) porte sur les professions qui exigent un diplôme d'études secondaires ou moins ainsi qu'une formation en milieu de travail. C'est pourquoi RHDCC n'a encore créé aucun profil de compétences essentielles pour la fonction de directeur du service des achats.</p> <p>La partie suivante contient de l'information sur les compétences essentielles que l'on retrouve dans la norme professionnelle; elle est classée selon les neuf catégories de compétences essentielles. Il est à noter que le contenu n'est pas relié à RHDCC et à son projet de</p>

***Remarque – la norme professionnelle s'applique aux autres postes suivants : gestionnaire de contrats, directeur des activités d'approvisionnement, gestionnaire de contrats d'achat, gestionnaire des achats de marchandises, chef de l'approvisionnement, directeur du service des approvisionnements (secteur public), gestionnaire de l'établissement des listes de fournisseurs, etc.**

	recherche sur les compétences essentielles.
Lecture	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture fréquente de textes présentés sous forme imprimée ou non. <ul style="list-style-type: none"> ✓ revues spécialisées; ✓ bulletins d'information; ✓ périodiques; ✓ documentation sur les achats; ✓ conventions collectives et contrats; ✓ curriculum vitae; ✓ rapports sur le rendement; ✓ grilles horaires du personnel; ✓ procès-verbaux des réunions; ✓ demandes et plaintes. • Lecture et interprétation de textes denses et complexes, et capacité de déductions de haut niveau en utilisant des connaissances spécialisées. <ul style="list-style-type: none"> ✓ rapports et états financiers; ✓ politiques et procédures; ✓ termes spécialisés; ✓ normes internationales; ✓ règlements (p. ex. sur le travail, la santé et la sécurité, les marchandises dangereuses, les chutes accidentelles et autres sujets ayant trait aux achats); ✓ documentation sur la technique de gestion et d'enseignement. • Lectures fréquentes de longs paragraphes dans des tableaux et des graphiques.
Utilisation des documents	<ul style="list-style-type: none"> • Les documents produits ou utilisés sont notamment : listes de prix, tableaux et listes d'article en stock, bons de commande, listes des arriérés de commande, étiquettes de produits, étiquettes d'emplacement dans l'entrepôt, fiches d'inventaire, factures, formulaires de commande, horaires de travail, base de données, états financiers et comptables, différents formulaires administratifs, etc., sous formes imprimées ou non. • Au besoin, créer des graphiques sur les achats et les stocks – articles, fournisseurs, prix, achats, etc. • Capacité de lire des documents simples ou très complexes dont la compréhension ne peut être obtenue qu'au moyen de nombreuses déductions. • Une connaissance spécialisée du contenu des documents est parfois nécessaire; de nombreux textes informatifs provenant de

***Remarque – la norme professionnelle s'applique aux autres postes suivants : gestionnaire de contrats, directeur des activités d'approvisionnement, gestionnaire de contrats d'achat, gestionnaire des achats de marchandises, chef de l'approvisionnement, directeur du service des approvisionnements (secteur public), gestionnaire de l'établissement des listes de fournisseurs, etc.**

	sources différentes sont synthétisés, la qualité de l'information doit parfois être vérifiée pour s'assurer de l'exactitude et éviter les omissions.
Rédaction	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction de communiqués à l'intention de la direction pour l'informer du rendement des achats et des problèmes qui exigent son attention, pour présenter des demandes de ressources, des rapports sur la santé et la sécurité, etc. • Rédaction de politiques et de procédures d'achat, tout en s'assurant de la conformité avec les règlements applicables. • Rédaction sur quantité de sujets, notamment la gestion des achats, la politique de l'entreprise et les réponses aux plaintes. • Rédaction de textes d'ententes et d'évaluations de rendement. • Révision de textes rédigés par d'autres personnes pour vérifier l'exactitude des faits, la grammaire, l'orthographe et l'efficacité. • Rédaction de communiqués – il peut s'agir, par exemple, de l'évaluation mensuelle ou de l'analyse d'une situation accompagnée de recommandations.
Notions de calcul	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les mathématiques financières et monétaires. • Utiliser les mathématiques pour créer des horaires, préparer des budgets et effectuer des opérations comptables. • Utiliser les mathématiques de mesures et de calculs. • Utiliser les mathématiques d'analyse de données. • Effectuer des estimations numériques.
Communication verbale	<ul style="list-style-type: none"> • Donner au personnel et aux autres services des instructions claires et concises, parfois en situation de haute tension. • Communiquer de façon professionnelle avec les clients, le personnel et les collègues au moyen de différents médias et appareils de communication. • Échanger de l'information avec les autres gestionnaires et avec la haute direction. • Discuter de questions ayant trait à la dotation. • Organiser des réunions du personnel et faire des présentations.
Capacité de raisonnement	(Résolution de problèmes, prise de décisions, planification et organisation du travail, utilisation particulière de la mémoire, recherche de renseignements)
Résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none"> • Aider à résoudre les différends avec les fournisseurs. • Enquêter sur les différences entre le stock disponible et les données inscrites dans les registres.

*Remarque – la norme professionnelle s'applique aux autres postes suivants : gestionnaire de contrats, directeur des activités d'approvisionnement, gestionnaire de contrats d'achat, gestionnaire des achats de marchandises, chef de l'approvisionnement, directeur du service des approvisionnements (secteur public), gestionnaire de l'établissement des listes de fournisseurs, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux plaintes en discutant avec le personnel et en proposant des solutions. • Résoudre les problèmes reliés aux achats en utilisant les méthodes d'enquête et de résolution de problèmes appropriées. • Identifier les problèmes ayant trait à la mise en oeuvre des procédures et prendre les mesures appropriées pour les résoudre. • Adapter les stratégies de négociation aux circonstances ou aux situations nouvelles. • Faire le point sur les erreurs soupçonnées en vérifiant les écritures. • Trouver des solutions pratiques en établissant des priorités et en rationalisant lorsque le travail s'est accumulé.
Prise de décisions	<ul style="list-style-type: none"> • Les décisions sont prises en conformité avec la stratégie d'approvisionnement de l'organisation. • Participer aux décisions d'achat ou de fabrication, de location ou d'achat. • Prendre des décisions en fonction des conditions du marché et des conditions économiques, sociales et politiques. • Prendre des décisions stratégiques en matière d'achat et de partenariat. • Élaborer des critères d'évaluation des fournisseurs et des méthodes d'analyse. • Prendre des décisions ayant trait à la dotation. • S'assigner des tâches précises et en attribuer aux employés ainsi qu'à d'autres personnes, telles que des contractants et des sous-traitants.
Planification et organisation du travail	La communication avec le personnel, les autres membres de la direction, les fournisseurs et les clients est nécessaire pour coordonner efficacement les achats.
Utilisation particulière de la mémoire	<ul style="list-style-type: none"> • Se souvenir de l'information sur le produit et le fournisseur pour ce qui est des articles courants, et se souvenir des détails des contrats signés avec les fournisseurs préférés. • Se souvenir des articles des commandes régulières et spéciales. • Se souvenir des politiques et des procédures de l'organisation. • Se souvenir des exigences réglementaires applicables.
Recherche de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter les listes de fournisseurs pour savoir quels articles sont disponibles, en vente, en fin de série ou temporairement non disponibles. • Rechercher dans les systèmes pour connaître les quantités en

***Remarque – la norme professionnelle s'applique aux autres postes suivants : gestionnaire de contrats, directeur des activités d'approvisionnement, gestionnaire de contrats d'achat, gestionnaire des achats de marchandises, chef de l'approvisionnement, directeur du service des approvisionnements (secteur public), gestionnaire de l'établissement des listes de fournisseurs, etc.**

	<p>stock, les numéros de service ou de produit et leurs caractéristiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher de l'information sur les produits en discutant avec des fournisseurs et en lisant des brochures et des publications spécialisées. • Rechercher de l'information sur les lois et règlements qui pourraient influencer sur les décisions d'achats.
Travail en équipe	<p>Les directeurs du service des achats sont habituellement autonomes et travaillent en tant que membre d'une équipe. Ils encouragent et soutiennent les membres de l'équipe et les aident à atteindre leurs objectifs professionnels personnels et leurs objectifs en tant qu'équipe; ils expriment leur reconnaissance lorsque ces objectifs sont atteints. Ils consultent souvent leurs collègues pour discuter de points de vue, de préoccupations et de problèmes reliés aux achats.</p>
Formation continue	<p>Il est possible d'enrichir ses connaissances dans le cadre des activités habituelles de travail, par la formation offerte en milieu de travail, la lecture ou d'autres formes d'autoformation, ou encore par des cours suivis à l'extérieur. La formation continue s'obtient en s'associant à des organisations professionnelles, en assistant à des conférences et à des salons commerciaux. De plus, les compétences peuvent être améliorées par des cours de gestion donnés par des maisons d'enseignement et des fournisseurs de formation.</p>
Renseignements supplémentaires	(Aspects physiques et attitudes)
Aspects physiques	<p>Le directeur du service des achats travaille essentiellement dans les bureaux, bien qu'il puisse être appelé à voyager. Il doit demeurer assis pendant de longues périodes en effectuant un travail répétitif à l'ordinateur ou au téléphone. Normalement, sa tâche ne lui demande pas de soulever de lourdes charges ni de se pencher. Le besoin de voir par lui-même certaines choses, en raison de sa fonction de gestionnaire, l'emmènera s'il y a lieu à circuler dans les installations.</p>
Attitude	<p>Le directeur du service des achats doit accorder une grande importance aux qualités de chef, à la gestion, à la transparence et au code d'éthique. Il doit avoir des compétences en relations interpersonnelles, en négociation et en résolution de conflits, ainsi que d'excellentes capacités de planificateur et d'organisateur. Puisqu'il travaille avec des groupes et des individus aux intérêts diversifiés, il doit faire preuve de souplesse, éprouver de l'intérêt envers les autres cultures et leur être sensible.</p>
Tendances touchant les compétences essentielles :	<p>Le directeur du service des achats doit posséder des compétences avancées en informatique afin de pouvoir travailler avec des systèmes et des logiciels complexes et effectuer des activités</p>

*Remarque – la norme professionnelle s'applique aux autres postes suivants : gestionnaire de contrats, directeur des activités d'approvisionnement, gestionnaire de contrats d'achat, gestionnaire des achats de marchandises, chef de l'approvisionnement, directeur du service des approvisionnements (secteur public), gestionnaire de l'établissement des listes de fournisseurs, etc.

	d'approvisionnement en ligne. La connaissance du droit commercial international et des nouveaux instruments financiers est et sera essentielle dans une économie mondiale en expansion. En outre, la capacité de parler plus d'une langue, jumelée à l'éveil et la sensibilité au multiculturalisme sont considérés comme étant de plus en plus essentiels à l'heure de la mondialisation. Une compréhension des principes d'approvisionnement durable et de leurs relations avec les questions environnementales et sociales, ainsi que la gestion des affaires est de plus en plus importante.
--	--

Gouvernement du Canada -- code CNP correspondant et description	0113 Directeurs du service des achats Les directeurs des achats planifient, organisent, dirigent, contrôlent et évaluent les activités d'un service des achats, et ils élaborent et mettent en oeuvre les politiques d'achat d'une entreprise ou d'un établissement. Ils travaillent dans les secteurs public et privé.
--	---

Gestion du document :				
Activité n°	Genre d'activité*	Remplace	Nom de la nouvelle version	Personne responsable
1	Document créé	Sans objet	16 janvier 2009	C. Sellar (CSA)
2	Document modifié	16 janvier 2009	28 avril 2009	C. Sellar (CSA)
3	Document modifié	28 avril 2009	22 mai 2009	C. Sellar (CSA)
4	Document modifié	22 mai 2009	29 juin 2009	C. Sellar (CSA)
5	Version définitive du document	29 juin 2009	29 juillet 2009	C. Sellar (CSA)
6	Document modifié	29 juillet 2009	30 avril 2011	B. Myers (CSCSC)

***Genr d'activités :**

- ✓ Document créé
- ✓ Document modifié (corrections mineures et remaniement du texte)
- ✓ Document mis à jour (révision complète)
- ✓ Version définitive du document
- ✓ Document retiré

***Remarque – la norme professionnelle s'applique aux autres postes suivants : gestionnaire de contrats, directeur des activités d'approvisionnement, gestionnaire de contrats d'achat, gestionnaire des achats de marchandises, chef de l'approvisionnement, directeur du service des approvisionnements (secteur public), gestionnaire de l'établissement des listes de fournisseurs, etc.**