



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.)

<b>Poste :</b>	<b>COMMIS AUX ACHATS ET À L'INVENTAIRE</b>
<b>Description du poste</b> (selon la définition des intervenants du CCSCA)	<i>Les commis aux achats et à l'inventaire traitent les transactions d'achat et vérifient l'inventaire du matériel, de l'équipement et des stocks. En fonction de la grandeur et de la nature de l'organisation, les fonctions de commis aux achats et de commis à l'inventaire peuvent être distinctes ou se chevaucher.</i>
<b>Avancement</b>	Il est possible d'avancer vers des postes de supervision et de gestion en acquérant de l'expérience et en suivant une formation supplémentaire.
<b>Conditions d'accès à la profession :</b>	<b>(Scolarité, formation, expérience de travail connexe)</b>
<b>Scolarité</b>	La fonction de commis aux achats et à l'inventaire exige au minimum un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.
<b>Formation</b>	Une formation en achats et en gestion des stocks et de l'approvisionnement, ainsi que la capacité de faire fonctionner un système informatisé d'achats et d'inventaire sont exigées.
<b>Expérience de travail</b>	Il faut normalement avoir acquis de l'expérience, des connaissances et des aptitudes dans le domaine de la chaîne d'approvisionnement, plus précisément en systèmes d'achats ou de gestion des stocks.
<b>Tâches :</b>	
<b>Le commis aux achats et à l'inventaire doit accomplir toutes les tâches suivantes ou certaines d'entre elles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer et vérifier des commandes et des demandes d'achats selon les besoins.</li> <li>• Rechercher des listes de prix et préparer des commandes et des demandes d'achats.</li> <li>• Traiter des demandes d'achats et des commandes en accord avec le pouvoir qui lui est délégué.</li> <li>• Surveiller le niveau des stocks et faire concorder les inventaires</li> </ul>

- **Remarque – la norme professionnelle s'applique aux autres postes suivants : analyste d'inventaire, commis au contrôle des stocks, commis à l'inventaire et à l'approvisionnement, planificateur d'inventaire, commis aux acquisitions, commis aux achats, commis au contrôle des factures, technicien à l'approvisionnement, agent d'ordonnancement, analyste de la chaîne d'approvisionnement, administrateur de la chaîne d'approvisionnement, etc.**

	<p>enregistrés avec le décompte manuel des articles en stock.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire ou vérifier des rapports sur les stocks.</li> <li>• Vérifier la correspondance des commandes et des achats avec les factures reçues et acheminer les factures au service chargé des paiements.</li> <li>• S'occuper de l'expédition et consulter les fournisseurs pour établir le calendrier de livraison; résoudre les problèmes ayant trait au matériel, à la valeur de la marchandise, aux commandes en attente ou en retard, aux réclamations au titre de la garantie ainsi qu'aux articles endommagés ou retournés.</li> <li>• Préparer et tenir à jour des dossiers sur les achats, des rapports et des listes de prix.</li> <li>• Assurer le roulement des stocks en utilisant différentes approches, telles que « dernier entré premier sorti » (DEPS) ou « premier entré, premier sorti » (PEPS), retirer du stock les articles obsolètes et rendre compte.</li> <li>• Entrer les données nécessaires à la préparation du calendrier de production, au réapprovisionnement ou au déplacement des stocks et aux rajustements de l'inventaire.</li> <li>• Travailler avec les intervenants faisant ou non partie de l'organisation pour déterminer les besoins en approvisionnement et les exigences relatives à la qualité et à la livraison.</li> <li>• Développer et entretenir des relations de travail constructives axées sur la coopération.</li> </ul>
<b>Outils et technologie :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel informatique, logiciels et systèmes appropriés (opérations analytiques ou scientifiques, planification des ressources de l'entreprise, ressources humaines, gestion des stocks, planification des besoins matières reliés à la logistique et à la chaîne d'approvisionnement, prévisions, comptabilité de la main-d'œuvre, courrier électronique, traitement de texte, tableur, gestion des bases de données).</li> <li>• Matériel de communication.</li> </ul>
<b>Compétences exigées :</b>	<b>(Connaissances, compétences, qualités personnelles)</b>
<b>Connaissances</b>	Le commis aux achats et à l'inventaire doit connaître la chaîne d'approvisionnement, la production et la fabrication, le service à la clientèle et le service personnalisé, la technologie et les outils

- **Remarque – la norme professionnelle s'applique aux autres postes suivants : analyste d'inventaire, commis au contrôle des stocks, commis à l'inventaire et à l'approvisionnement, planificateur d'inventaire, commis aux acquisitions, commis aux achats, commis au contrôle des factures, technicien à l'approvisionnement, agent d'ordonnancement, analyste de la chaîne d'approvisionnement, administrateur de la chaîne d'approvisionnement, etc.**

	appropriés, les règlements et les normes applicables, l'administration et la gestion, l'anglais et d'autres langues au besoin ainsi que les mathématiques.
<b>Compétences</b>	Le commis aux achats et à l'inventaire doit posséder des compétences dans les domaines suivant : écoute active et apprentissage actif, compréhension de texte, coordination, expression verbale, jugement et prise de décision, gestion du temps, rédaction, souci du service à la clientèle et mathématiques.
<b>Qualités personnelles</b>	<b>(Aptitudes, valeurs professionnelles, façons de travailler)</b>
<b>Aptitudes</b>	Il est important que le commis aux achats et à l'inventaire ait les aptitudes suivantes pour bien remplir sa fonction : expression écrite et compréhension de l'écrit, expression et compréhension de l'oral, capacité de détecter les problèmes, netteté de la parole et de l'audition, raisonnement inductif et déductif.
<b>Valeurs professionnelles</b>	Pour réussir dans cette profession, il faut : <ul style="list-style-type: none"> <li>• travailler de façon autonome et se sentir à l'aise de prendre des décisions;</li> <li>• adhérer strictement au code d'éthique.</li> </ul>
<b>Façons de travailler</b>	Le commis aux achats et à l'inventaire doit travailler de la façon suivante : attention portée aux détails, fiabilité, coopération, tolérance au stress, autonomie, esprit d'initiative, persévérance, capacité d'adaptation et souplesse, intégrité et maîtrise de soi.
<b>Profil de compétences essentielles :</b>	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 RHDC : <a href="http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/index.shtml">http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/index.shtml</a>
<b>Lecture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lecture abondante de : demandes et commandes, notes de service, lettres sur des changements de politiques, des précisions administratives ou des questions touchant la production; lecture de fiches techniques sur la sécurité des matériaux, brochures, rapports sur des essais de matériaux, revues professionnelles, manuels d'informatique, manuels techniques, procédures, règlements et normes applicables, factures, bordereaux d'expédition, connaissances, inventaires informatisés, horaires, affiches et</li> </ul>

- **Remarque – la norme professionnelle s'applique aux autres postes suivants : analyste d'inventaire, commis au contrôle des stocks, commis à l'inventaire et à l'approvisionnement, planificateur d'inventaire, commis aux acquisitions, commis aux achats, commis au contrôle des factures, technicien à l'approvisionnement, agent d'ordonnancement, analyste de la chaîne d'approvisionnement, administrateur de la chaîne d'approvisionnement, etc.**

	étiquettes, directives de superviseurs, etc.
<b>Utilisation des documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser, remplir ou lire des : listes de fournisseurs ou de fabricants, annonces de soldes de marchandise, panneaux de sécurité dans l'entrepôt, listes de prix, listes et tables de stocks, calendriers de production et de livraison, formulaires de commande ou de demande, estimés, listes d'arriérés de commande, étiquettes de produits, étiquettes d'étagères, fiches d'inventaire, factures, formulaires de commandes, bordereaux d'expédition, connaissements, horaires de travail, etc.</li> <li>• Inscrire des données dans des tableaux et des horaires ou écrire d'autres textes présentés sous forme de tableaux.</li> <li>• S'il y a lieu, créer des graphiques sur les achats et les stocks.</li> </ul>
<b>Rédaction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger des communications à des collègues, à des superviseurs et à des fournisseurs, de même qu'à des clients à l'interne comme à l'externe.</li> <li>• Rédiger des annotations sur les commandes ou les demandes d'achat.</li> <li>• Rédiger des devis et des soumissions d'achat.</li> </ul>
<b>Notions de calcul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les mathématiques financières et monétaires.</li> <li>• Utiliser les mathématiques pour aménager des horaires, dresser des budgets et effectuer des opérations comptables.</li> <li>• Utiliser les mathématiques pour mesurer et calculer.</li> <li>• Utiliser les mathématiques d'analyse de données.</li> <li>• Effectuer des estimations numériques.</li> </ul>
<b>Communication verbale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer avec la direction, les superviseurs, le personnel, les clients et les fournisseurs pour recevoir de l'information et des directives et résoudre des problèmes.</li> <li>• Communiquer avec les autres membres du personnel pour la confection des horaires et des commandes.</li> <li>• Au besoin, montrer à d'autres employés comment effectuer certaines tâches.</li> <li>• Participer à des réunions avec le personnel.</li> </ul>
<b>Capacité de raisonnement</b>	<b>(résolution de problèmes, prise de décisions, planification et organisation du travail, utilisation particulière de la mémoire, recherche de renseignements)</b>
<b>Résolution de problèmes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir à l'occasion des matériaux, de l'équipement, des</li> </ul>

- **Remarque – la norme professionnelle s'applique aux autres postes suivants : analyste d'inventaire, commis au contrôle des stocks, commis à l'inventaire et à l'approvisionnement, planificateur d'inventaire, commis aux acquisitions, commis aux achats, commis au contrôle des factures, technicien à l'approvisionnement, agent d'ordonnancement, analyste de la chaîne d'approvisionnement, administrateur de la chaîne d'approvisionnement, etc.**

	<p>fournitures ou des produits qui n'avaient pas été commandés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendre, le cas échéant, que les produits commandés, l'équipement, les fournitures ou les produits seront livrés en retard.</li> <li>• Découvrir, le cas échéant, que les factures traitées ne correspondent pas aux marchandises expédiées.</li> <li>• Recevoir, à l'occasion, une demande urgente pour un achat sans avoir l'autorité nécessaire pour l'approuver alors que la personne ayant cette autorité est absente et ne peut donner son approbation.</li> </ul>
<b>Prise de décisions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre des décisions qui sont en accord avec les critères ou les politiques ayant trait aux achats, à l'inventaire, aux ventes, au transport, à la logistique, etc., des organisations.</li> </ul>
<b>Planification et organisation du travail</b>	<p>Les commis aux achats et à l'inventaire remplissent les demandes et les commandes d'achats, accomplissent d'autres travaux administratifs d'écriture et vérifient l'inventaire. De concert avec leurs superviseurs, ils établissent l'ordre de priorité des tâches en fonction des échéances. Leurs tâches sont coordonnées avec celles de leurs collègues de travail. Les interruptions sont fréquentes, ce qui les oblige à revoir leurs horaires.</p>
<b>Utilisation particulière de la mémoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rappeler des politiques et des procédures ayant trait aux achats.</li> <li>• Se rappeler des mots de passe, des catégories d'articles, des noms des clients, des noms des fournisseurs spécialisés ou fréquemment utilisés.</li> </ul>
<b>Recherche de renseignements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher dans des listes pour savoir quels matériaux sont disponibles, en vente, en fin de série ou temporairement non disponibles.</li> <li>• Consulter les bases de données appropriées pour déterminer les quantités de stocks, les numéros de pièces, des codes pigmentaires, et pour trouver des précisions sur des matériaux, de l'équipement, des fournitures et des produits.</li> <li>• Obtenir des renseignements sur des matériaux, de l'équipement, des fournitures et des produits en communiquant avec les intéressés.</li> <li>• Obtenir des renseignements sur des fournisseurs soit électroniquement soit en consultant des catalogues, des répertoires de fournisseurs et des annuaires téléphoniques.</li> </ul>
<b>Travail d'équipe</b>	<p>Les commis aux achats et à l'inventaire travaillent de façon autonome; ils peuvent cependant faire partie de la même équipe que d'autres intervenants et coordonner les tâches dont ils sont responsables.</p>

- **Remarque – la norme professionnelle s'applique aux autres postes suivants : analyste d'inventaire, commis au contrôle des stocks, commis à l'inventaire et à l'approvisionnement, planificateur d'inventaire, commis aux acquisitions, commis aux achats, commis au contrôle des factures, technicien à l'approvisionnement, agent d'ordonnancement, analyste de la chaîne d'approvisionnement, administrateur de la chaîne d'approvisionnement, etc.**

<b>Formation continue</b>	Les commis aux achats et à l'inventaire doivent continuellement apprendre. Ils mettent régulièrement à jour leurs connaissances des logiciels et des systèmes et reçoivent de la formation sur les politiques et procédures de l'entreprise. Ils peuvent aussi assister à des séminaires sur les achats et l'inventaire et à des programmes de formation de l'entreprise.
<b>Renseignements supplémentaires</b>	<b>(Aspects physiques et attitudes)</b>
<b>Aspects physiques</b>	Les commis aux achats et à l'inventaire adoptent diverses postures pendant leur travail; ils doivent se tenir debout ou assis pendant de longues périodes, s'accroupir, s'agenouiller et se pencher pour accomplir leurs tâches quotidiennes et doivent circuler dans les entrepôts lorsque nécessaire.
<b>Attitudes</b>	Les commis aux achats et à l'inventaire doivent adhérer à un code d'éthique, avoir des aptitudes pour la communication, être positifs, organisés, minutieux, amicaux, désireux de travailler avec d'autres et précis lorsqu'ils transfèrent des données. Ils doivent aussi manifester de l'intérêt pour les diverses cultures et leur être sensibles.
<b>Tendances touchant les compétences essentielles :</b>	Les systèmes informatisés de gestion d'inventaire et d'achats, les systèmes de communication interne ainsi que les commandes en ligne et l'automatisation accrue auront pour effet de rendre le travail plus efficace. En raison de ces tendances, les commis aux achats et à l'inventaire devront régulièrement perfectionner leurs compétences en informatique afin de pouvoir coordonner les services en ligne. Une compréhension des principes d'approvisionnement durable reliés aux questions de gouvernance environnementale, sociale et d'entreprise prend aussi de l'importance.

<b>Gouvernement du Canada -- code CNP correspondant et description</b>	<b>1474 Commis aux achats et à l'inventaire</b> Les commis aux achats et à l'inventaire traitent les transactions d'achat et vérifient l'inventaire du matériel, de l'équipement et des stocks. Ils travaillent dans des établissements de commerce de détail et de gros, des usines de fabrication, des organismes gouvernementaux et d'autres établissements.
--	--

<b>Gestion du document :</b>				
<b>N° d'activité</b>	<b>Genre d'activité*</b>	<b>Remplace</b>	<b>Nom de la nouvelle version</b>	<b>Personne responsable</b>

- Remarque – la norme professionnelle s'applique aux autres postes suivants : analyste d'inventaire, commis au contrôle des stocks, commis à l'inventaire et à l'approvisionnement, planificateur d'inventaire, commis aux acquisitions, commis aux achats, commis au contrôle des factures, technicien à l'approvisionnement, agent d'ordonnancement, analyste de la chaîne d'approvisionnement, administrateur de la chaîne d'approvisionnement, etc.

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)

**\*Genre 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 : analyste d'inventaire, commis au contrôle des stocks, commis à l'inventaire et à l'approvisionnement, planificateur d'inventaire, commis aux acquisitions, commis aux achats, commis au contrôle des factures, technicien à l'approvisionnement, agent d'ordonnancement, analyste de la chaîne d'approvisionnement, administrateur de la chaîne d'approvisionnement, etc.**