

## FORMATION

# COMPÉTENCES CLÉS DU MÉTIER D'ACHETEUR ET DE CONSEILLER EN APPROVISIONNEMENT

Les organisations publiques et parapubliques sont confrontées à une réalité des plus exigeantes en matière de projets d'acquisition, lesquels doivent se conformer à un cadre légal de plus en plus précis et rigoureux en plus de devoir assurer une gestion efficiente de leurs projets d'acquisition ainsi que des budgets qui y sont associés.

En ce sens, une approche plus humaine de la gestion des compétences clés des acteurs du département des approvisionnements est nécessaire. Celle-ci doit prendre en considération une vision globale dans laquelle l'acquisition d'un bien ou d'un service s'arrime davantage aux besoins et enjeux de l'organisation.

Ce cours de quatre demi-journées démontre et pratique l'acquisition des compétences clés du métier d'acheteur et de conseiller en approvisionnement. L'emphase est portée sur l'identification et la mise en pratique des compétences clés et méthodologie, des outils et des techniques pour les développer. Trois demi-journées s'adressent au personnel visé, alors que la dernière demi-journée s'adresse au personnel cadre en lien hiérarchique direct avec ces employés.

À la fin de cette formation, le participant sera en mesure de mieux conduire une rencontre de démarrage de projet, d'interagir avec les différents intervenants, et de mieux accompagner un comité de sélection. Bref une meilleure gestion globale d'un projet d'acquisition.

### Objectifs du cours

- Introduire les participants à l'identification des compétences clés;
- Doter les participants d'une attention pour l'identification des compétences clés qu'ils possèdent et celles qu'ils doivent développer;
- Doter les participants d'outils pour les développer;
- Favoriser l'appropriation des connaissances par la réalisation d'exercices.

### Nombre de participants

- Groupe de 2 à 5 personnes de mêmes professions.

### Préalables

- Avoir réalisé l'évaluation des compétences clés et comportements essentiels.

### Clientèle visée

Tous les agents des approvisionnements, les gestionnaires et toute personne participant régulièrement aux décisions d'investissements.

### Littérature

Le document de formation sera remis aux participants.

### Langage

Le cours et le matériel sont en français.

### Examen(s)

Aucun examen

## FORMATION

# COMPÉTENCES CLÉS DU MÉTIER D'ACHETEUR ET DE CONSEILLER EN APPROVISIONNEMENT

### Contenu du cours

Démonstration et acquisition des compétences clés du métier d'acheteur et de conseiller en approvisionnement.

#### 1ère demi-journée

##### Introduction et Module I Définition

- Retour sur la liste des compétences et comportements essentiels au travail d'acheteur et de conseiller en approvisionnement (préalablement compilée des évaluations des candidats);
- Démonstration claire des bénéfices de cette formation sur le terrain et pour la carrière de l'intéressé, ou sous la forme d'autres retombées bénéfiques.

#### 2e demi-journée

##### Module II Mise en situation

- (Partie 1) Mise en situation et exercices en face à face, mise à l'épreuve des réactions;
- Définition des objectifs clairs et accessibles;
- (Partie 2) Mise en situation et exercices en face à face, mise à l'épreuve des réactions.

#### 3e demi-journée

##### Module III Persévérance

- Prévenir les rechutes;
- Encourager les efforts;
- Organiser le soutien;
- Trouver des modèles.

#### 4e demie journée

##### Module IV Encadrement

*\*\*\* Cette section s'adresse seulement au personnel cadre qui est le lien hiérarchique des employés en formation*

- Bilan, leçons apprises;
- Comment effectuer un suivi des progrès;
- Comment épauler le changement;
- Évaluer.

**EXPÉRIENCE – COMPÉTENCE – PERTINENCE**