



## Fiche métier

# Agent acheteur

### (market representative)

#### Environnement métier

##### Intitulé du métier

Agent acheteur.

##### Autre appellation du métier

Market representative.

##### Définition ou description synthétique du métier

L'agent acheteur est, dans un bureau d'achat export, l'intermédiaire entre des clients, des acheteurs étrangers et des fournisseurs. Il agit pour le compte de ses clients dans la recherche de produits et dans la négociation avec les fournisseurs. Il a la responsabilité de comptes clients mais n'a pas de budget propre comme les acheteurs.

Il travaille sur une commission liée en général au volume de marchandise expédié. Selon son secteur d'activité, il est plus ou moins spécialisé sur une nature de produits ou au contraire multi-produits.

##### Accès au métier

Diplôme, certification ou habilitation, requis ou recherchés : le profil d'accès est très ouvert en matière de formation initiale. Il semble que le niveau minimal de Bac +2 soit admis (ex : langues appliquées, école de commerce, etc.). Le pré-requis lié à la langue et à la connaissance des pays en charge est prépondérant. Étant un métier de relations publiques, les capacités relationnelles seront évaluées au moment d'un recrutement, sachant que les négociations avec les fournisseurs exigent de fortes compétences dans ce domaine.

Une expérience multiculturelle sera appréciée.

Ce métier est accessible à un débutant qui sera dans un premier temps Assistant agent acheteur.

À ce stade, il aura pour activités principales le contact avec les fournisseurs et la partie plus administrative du travail.

# Agent acheteur

## Conditions de travail

Ce métier exige des déplacements en France et à l'étranger. L'agent acheteur doit tenir compte dans ses activités du décalage horaire des pays avec lesquels il travaille.

## Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, l'agent acheteur travaille avec les acteurs logistique et administratif. Il est en relation en externe avec les fournisseurs et les clients.

## Environnement de travail

L'agent acheteur peut être spécialisé par catégorie de produit ou multi catégories. La part administrative est plus ou moins développée en lien avec la confirmation et le suivi des commandes.

## Activités communes regroupées par domaine d'activités

### Prospection

- > Prospector afin de trouver de nouveaux fournisseurs, pour rechercher de nouveaux produits.
- > Suivre et fidéliser les relations avec les fournisseurs.
- > Se rendre dans des salons professionnels.

### Organiser les visites des acheteurs

- > Sélectionner des offres.
- > Planifier les visites des acheteurs étrangers.
- > Organiser les présentations des produits chez les fournisseurs ou dans les propres locaux du bureau d'achat.
- > Accompagner l'acheteur au rendez-vous de présentation et d'achat.

### Négociation avec les fournisseurs

- > Prendre en compte les besoins des clients.
- > Négocier avec les fournisseurs les produits, la quantité, les tarifs et les conditions de paiement.
- > Gérer les litiges après les commandes.

### Veille

- > Faire la veille du marché.
- > Étudier les pratiques de la concurrence.

## Activités spécifiques

- > L'agent acheteur peut réaliser des inspections de marchandises expédiées à la demande du client et faire un rapport qui engage la responsabilité du bureau d'achat.
- > La confirmation, la saisie et le suivi des commandes peut être réalisée par l'agent acheteur ou l'assistant(e) rattaché(e). Si une modification de prix ou de quantité intervient, l'agent acheteur prend contact avec le fournisseur et le client. Quand les marchandises sont prêtes, le responsable logistique prend le relais.

## Compétences

### Savoirs théoriques et procéduraux

- > Maîtrise parfaite de l'anglais (une autre langue peut constituer un plus selon la localisation des clients).
- > Maîtriser les outils bureautiques.
- > Maîtriser la procédure de commande.
- > Connaître les règles du commerce international.

### Savoirs de l'action (savoir-faire)

- > Connaître le marché français dans le secteur d'activité en charge.
- > Connaître les besoins spécifiques du client afin d'adapter ces recherches de produits.
- > Optimiser les visites en France des clients afin de multiplier les contacts avec des fournisseurs sur un courte période.
- > Connaître les fournisseurs, leur potentiel de production et leur flexibilité (et leur marge de manœuvre) en fonction des besoins de l'acheteur.
- > Proposer à l'acheteur des concepts (ensemble de produits) ou les constituer selon ses besoins.
- > Choisir les fournisseurs en fonction du prix indiqué par l'acheteur.
- > Faire l'analyse de la concurrence.
- > Savoir négocier avec les fournisseurs.
- > Conseiller ses clients en fonction de sa connaissance du marché et de l'étude de la concurrence.
- > Organiser, planifier et gérer son temps.
- > Savoir convaincre et argumenter.

### Compétences relationnelles et comportementales

- > Avoir des qualités importantes de négociation dans ses échanges avec les fournisseurs.
- > Réussir à se constituer un réseau de fournisseurs.
- > Apprécier et savoir valoriser les produits en charge.

# Agent acheteur

## Perspectives et facteurs d'évolution du métier

- > La part de négociation des activités a tendance à devenir plus importante.
- > La spécialisation par produit semble se renforcer.
- > Les déplacements deviennent plus nombreux.

