



GESTIONNAIRE DE COMMANDES



>> DÉFINITION DU MÉTIER

Le gestionnaire de commande traite les commandes de produits, équipements et marchandises¹ dans son domaine d'activité, traite les opérations d'achat auprès des fournisseurs et assure l'approvisionnement en fonction des besoins des clients internes et externes

NB : Ce métier regroupe plusieurs emplois correspondant à différents niveaux de qualification définis dans les conventions collectives

>> EXEMPLES D'APPELLATIONS

Agent de gestion, acheteur, approvisionneur, ...

>> PRINCIPALES ACTIVITÉS²

• Passation de commandes

- Recueil des informations sur les besoins, le niveau des stocks et les demandes en approvisionnement de produits, équipements et marchandises dans son domaine d'activité
- Négociation avec les fournisseurs
- Définition et passation des commandes en fonction de l'état des stocks et des besoins
- Substitution de produits le cas échéant

• Suivi des commandes

- Suivi de l'état d'avancement de la commande
- Suivi de la bonne réception de la commande
- Gestion des anomalies à réception
- Traitement des non-conformités et des litiges

¹ Il peut s'agir de pièces, équipements industriels, matériels aéroportuaires, matières premières alimentaires, consommables, produits divers, etc. ...

² En fonction de l'organisation de l'entreprise, les professionnels exercent tout ou partie des activités mentionnées et mobilisent les compétences et connaissances afférentes.



GESTIONNAIRE DE COMMANDES

• Mise en place et gestion du réseau fournisseurs

- Recueil et transmission d'informations sur les fournisseurs et les gammes de produits, prix et conditionnement
- Mise à jour des bases de données nécessaires à la passation de commandes
- Gestion et suivi des données administratives et financières liées aux fournisseurs (avoirs, ...) en interface avec les différents interlocuteurs et services de l'entreprise

• Suivi des stocks

- Réalisation d'inventaires
- Suivi de l'état des stocks
- Traitement des anomalies (stock dormant, sur ou sous consommation, ...) : investigation, alerte ou mise en place des actions correctives, ...

>> PRINCIPAUX SAVOIR-FAIRE

- **Mettre en oeuvre les règles et procédures** liées à la **passation de commandes, aux opérations d'achats** et à **l'approvisionnement** en produits, équipements et marchandises dans son domaine d'activité
- **Evaluer les délais et réaliser les calculs** nécessaires pour identifier les commandes à passer le plus précisément possible
- **Déterminer les commandes nécessaires** en fonction des besoins et demandes, de l'état des stocks, des dates limites de consommation pour les produits périssables et des contraintes fournisseurs
- Utiliser le **langage** technique approprié pour la passation de commandes
- **Identifier les anomalies** lors du suivi et de la réception des commandes et **définir les actions correctives** appropriées : non réception, traitement des non conformités, ...
- Traiter et mettre à jour un **volume important d'informations** avec rigueur
- **Maîtriser les systèmes et logiciels informatiques** dédiés à la passation de commandes et au suivi des stocks
- **Etablir des relations et négocier** avec les fournisseurs en fonction des caractéristiques du marché
- **Apporter les informations pertinentes** aux différents interlocuteurs
- **Communiquer** efficacement avec **différents d'interlocuteurs, y compris à l'international**, en adaptant son **registre** et son **comportement** et en veillant à la **qualité des relations professionnelles** au sein des équipes et avec les clients internes ou externes y compris en **situation dégradée**

>> DOMAINES DE CONNAISSANCES

- Environnement aéroportuaire et chaîne de services dans le transport aérien
- Réglementations applicables aux opérations d'achat
- Opérations techniques
 - Nature et caractéristiques des produits, équipements et marchandises dans son domaine d'activité et langage technique associé
 - Logiciels et systèmes d'information dédiés aux opérations d'achat et à leur suivi administratif
 - Documents administratifs liés aux opérations d'achat
 - Procédures et règles liées aux opérations d'achat
 - Gestion administrative et financière liée aux opérations d'achat
- Contraintes commerciales de l'activité logistique
- Techniques de planification et d'optimisation des ressources
- Techniques de communication
- Anglais professionnel et/ou autre langue



GESTIONNAIRE DE COMMANDES

>> CONDITIONS D'ACCÈS AU MÉTIER

- Diplôme et / ou expérience dans le domaine de la logistique ou des achats
- Maîtrise des outils informatiques

>> SPÉCIFICITÉS DU MÉTIER

- Le métier peut s'exercer dans différents domaines d'activité : fret, industrie, approvisionnement de l'avion en consommables et divers équipements, ...
Ces différents domaines d'activité nécessitent de mobiliser des connaissances techniques différenciées. Par ailleurs, en fonction des entreprises et de la nature des emplois occupés, différents niveaux de maîtrise de l'anglais peuvent être requis.
- Le métier peut s'exercer dans des zones réglementaires et nécessite des autorisations administratives

>> EXEMPLES DE DIPLÔMES ET CERTIFICATIONS EN LIEN AVEC LE MÉTIER³

Baccalauréat professionnel logistique
BTS Transport et prestations logistiques
DUT Gestion logistique et transport
Masters dans le domaine de la logistique

>> PASSERELLES POSSIBLES

En fonction du profil et des projets professionnels de la personne, des évolutions sont possibles au sein du métier et des passerelles en direction de différents métiers de l'aérien sont envisageables.

³ Ces diplômes sont appréciés mais ne sont pas requis pour une entrée dans le métier. Ils sont accessibles par la formation initiale, par la formation continue, ou par Validation des Acquis de l'Expérience