



Directeurs du service des achats

Introduction

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.

Utilisation de documents

Lire des étiquettes de produits, de pièces et de contenants pour trouver diverses données, p. ex., repérer les noms et numéros de pièces sur des étiquettes de produits. (Niveau: Peu basse)

Observer des symboles, des icônes et des panneaux, p. ex., examiner les panneaux affichés sur les nouveaux chantiers pour déterminer les dangers présents sur le lieu de travail et repérer le matériel de sécurité tel que des extincteurs. (Niveau: Peu basse)

Saisir des données comme des lectures et des quantités dans des feuilles de comptage et des registres. (Niveau: Peu basse)

Capacité de remplir divers types de formulaires pour noter les cycles, les résultats d'une inspection, les [codes défauts](#) et d'autres données de production. (Niveau: Moyen)

Capacité de travailler avec des listes de contrôle des procédures pour exécuter des tâches d'entretien, d'arrêt et de démarrage de l'équipement. (Niveau: Moyen)

Trouver des données dans des listes et des tableaux, p. ex., examiner attentivement des listes d'inventaire et des connaissances pour déterminer si les pièces sont en stock et pour vérifier si toutes les pièces commandées ont été reçues. (Niveau: Moyen)

Remplir des bons de commande, des factures, des devis de réparation, des rapports de produits retournés et des formulaires de garantie, p. ex., entrer les coordonnées du client, les dates, le nom des pièces, le numéro de série et la description, les quantités et les prix à l'unité sur des factures et des formulaires de garantie. (Niveau: Élevé)

Trouver des données dans des listes et des tableaux, p. ex., examiner attentivement des listes d'inventaire et des connaissances pour déterminer si les pièces sont en stock et pour vérifier si toutes les pièces commandées ont été reçues. (Niveau: Élevé)

Numératie

Nombres entiers

Additionner, de soustraire, de multiplier et de diviser des nombres entiers. (Niveau: Moyen)

Fractions

Additionner, de soustraire, de multiplier et de diviser des fractions. (Niveau: Moyen)

Décimales

Additionner, de soustraire, de multiplier et de diviser des nombres décimaux. (Niveau: Moyen)

Analyse des données

Calculer et d'utiliser les totaux, les sous-totaux et les calculs de base comme les moyennes et les taux; faire des opérations proportionnelles. (Niveau: Moyen)

Mettre au point et de résoudre des équations avec une à trois variables différentes et d'utiliser des formules courantes. (Niveau: Moyen)

Effectuer des conversions de mesures, p. ex., convertir des litres d'essence en gallons; convertir en pouces les formats de clés en millimètres et vice versa; convertir en décimales des mesures en fractions et vice versa. (Niveau: Moyen)

Pourcentages

Lire et écrire des pourcentages, calculer des pourcentages, p. ex., calculer le pourcentage des objectifs de vente atteints. (Niveau: Moyen)

Communication verbale

Utiliser des systèmes de diffusion publique pour appeler des clients et le personnel. (Niveau: Peu basse)

Écouter des messages vocaux de collègues et de clients, p. ex., listen to messages and respond to prompts on automated telephone ordering and shipment tracking systems. (Niveau: Peu basse)

Converser avec les clients pour créer des liens et offrir du service dans le but de vendre et d'acquérir une clientèle. (Niveau: Moyen)

Discuter des commandes et échanger avec les fournisseurs, p. ex., interagir avec les fournisseurs pour commander des produits, discuter des biens endommagés ou des erreurs d'envoi et partager des renseignements sur les produits. (Niveau: Moyen)

Discuter des tâches avec les collègues, p. ex., discuter de l'attribution des tâches et les intégrer. (Niveau: Moyen)

Diriger des réunions, p. ex., diriger les réunions du personnel vendeur en début de journée pour discuter des préoccupations et motiver le personnel. (Niveau: Élevé)

Discuter du rendement au travail avec le personnel, p. ex., discuter avec les employés de leur rendement et leur fournir des suggestions d'amélioration et de l'encouragement au besoin. (Niveau: Élevé)

Négocier des contrats et résoudre des différends avec des fournisseurs, p. ex., Négocier des clauses d'ententes avec les nouveaux fournisseurs de même que les changements à apporter aux ententes avec les fournisseurs existants. (Niveau: Élevé)

Rencontrer la haute direction pour discuter des pannes opérationnelles et des questions de sécurité. (Niveau: Élevé)

Lecture

Lire de courtes notes du personnel, p. ex., lire de courts messages pour connaître les demandes de congé. (Niveau: Peu basse)

Lire des instructions simples et des avertissements sur les panneaux, les étiquettes et les emballages. (Niveau: Moyen)

Peu basse)
Lire instructions, les descriptions et d'autres types de courts textes dans différents types de formulaires et de fiches signalétiques. (Niveau: Peu basse)
Lire des demandes d'emploi et des curriculum vitae, des descriptions de tâches et des évaluations du rendement des employés. (Niveau: Moyen)
Lire des lettres, p. ex., des lettres de félicitations et de plainte des clients pour connaître leur niveau de satisfaction ainsi que les points à améliorer. (Niveau: Moyen)
Lire divers manuels de politiques, p. ex., des guides des politiques pour connaître les heures de travail, le code vestimentaire ainsi que les procédures de règlement des griefs. (Niveau: Moyen)
Lire les bulletins et les mémos pour s'informer de différentes choses, comme les changements de politiques de l'entreprise. (Niveau: Moyen)
Lire des articles de sites Internet et des revues de génie et spécialisées afin de découvrir de nouveaux produits et de rester au courant des nouvelles technologies. (Niveau: Élevé)
Lire les contrats juridiques, p. ex., des conventions d'achat et des contrats de location pour connaître les conditions générales des contrats. (Niveau: Élevé)
Lire les plans d'affaires et les projets d'entreprise pour s'informer des activités proposées, des budgets et des exigences des projets. (Niveau: Élevé)
Lire, s'il y a lieu, des règlements, p. ex., des lois ainsi que des lois d'indemnisation des accidentés du travail pour connaître les règlements régissant des éléments tels que les salaires, les heures de travail, les jours fériés et la sécurité au travail. (Niveau: Élevé)

Capacité de raisonnement

Choisissent des procédures et des outils pour les tâches courantes. (Niveau: Peu basse)
Choisir de rejeter ou non les produits endommagés des fournisseurs. (Niveau: Moyen)
Planifient les activités, p. ex., décident quels achats faire en considérant l'espace, la disponibilité, la demande et les coûts. (Niveau: Moyen)
Prendre des décisions concernant l'horaire, p. ex., les titulaires décident s'il faut ajouter du service supplémentaire à certaines heures ou au cours de certaines journées. (Niveau: Moyen)
Évaluent les procédés de travail pour déterminer dans quelle mesure ils répondent aux cibles de rendement clés et adhèrent aux procédures. (Niveau: Moyen)
Effectuer des décisions d'embauche, p. ex., décider quelles candidatures retenir en se basant sur les renseignements recueillis au moyen des curriculum vitae, des références et des entrevues. (Niveau: Élevé)
Évaluent l'efficacité des systèmes, p. ex., évaluent l'efficacité des politiques d'acquisition, des procédures et des systèmes de contrôle des finances. (Niveau: Élevé)
Évaluent l'exactitude de l'information, p. ex., évaluent l'exactitude des états financiers et de l'inventaire des stocks. (Niveau: Élevé)
Évaluer la pertinence de garder certains produits en stock, p. ex., tenir compte du nombre de demandes, du volume des ventes pour des articles semblables, des critiques des plus récents produits et des tendances en

design. (Niveau: Élevé)

Rédaction

Entrer de brefs commentaires dans divers formulaires, p. ex., des commentaires dans les bons de commande pour préciser les exigences en matière de livraison. (Niveau: Peu basse)

Rédiger des aide-mémoire personnels et de courtes notes à l'intention de collègues, p. ex., des notes pour se rappeler les demandes des clients. (Niveau: Peu basse)

Rédiger des messages électroniques à l'intention des collègues, des superviseurs et des clients, p. ex., des messages électroniques pour répondre aux questions des clients en ce qui a trait aux produits et pour faire le point sur les articles en rupture de stock et les articles expédiés. (Niveau: Moyen)

Rédiger, s'il y a lieu, des descriptions de tâches pour les nouveaux postes et apporter des modifications aux descriptions de tâches actuelles. (Niveau: Moyen)

Écrivent des notes aux cadres supérieurs, p. ex., écrivent des notes pour informer les cadres supérieurs de problèmes concernant le contrôle de qualité. (Niveau: Moyen)

Peuvent rédiger des manuels et des politiques opérationnels, p. ex., rédigent des manuels opérationnels pour donner un aperçu de la manière dont le personnel peut faire un suivi après une visite de représentant. (Niveau: Élevé)

Rédigent des propositions et des rapports aux cadres, p. ex., rédigent des propositions pour résumer les coûts et les bénéfices de mettre en oeuvre de nouvelles stratégies de marketing. (Niveau: Élevé)

Rédiger des lettres de mesures disciplinaires et des évaluations du rendement détaillant les actions et le rendement des employés sous leur surveillance. (Niveau: Élevé)

D'affaires et de gestion

Comprennent les principes élémentaires de commerce et de gestion. (Niveau: Peu basse)

Comprennent les principes de commerce et de gestion et comment ils s'appliquent au travail. (Niveau: Moyen)

Comprennent les principes complexes de commerce et de gestion et leur application. (Niveau: Élevé)

Service à la clientèle

Comprennent les pratiques élémentaires du service à la clientèle. (Niveau: Peu basse)

Comprennent les pratiques du service à la clientèle et comment elles influencent les clients. (Niveau: Moyen)

Compétences informatiques

Comprennent les fonctions et utilisations élémentaires des ordinateurs. (Niveau: Peu basse)

Comprennent les fonctions informatiques et comment les utiliser au travail. (Niveau: Moyen)

Sécurité

Comprennent les pratiques de sécurité élémentaires de la chaîne d'approvisionnement. (Niveau: Peu basse)

Comprennent les pratiques de sécurité de la chaîne d'approvisionnement et comment les appliquer au travail. (Niveau: Moyen)

Normes et réglementation

Comprennent les normes et la réglementation. (Niveau: Peu basse)

Comprennent les normes et la réglementation et comment elles s'appliquent au travail. (Niveau: Moyen)

Travail d'équipe

Comprennent les bases du travail en équipe. (Niveau: Peu basse)

Comprennent les pratiques du travail en équipe et comment elles peuvent contribuer à former des équipes cohérentes. (Niveau: Moyen)

Comprennent les meilleures pratiques, la théorie qui les soutent et comment elles sont mise en pratique au travail. (Niveau: Élevé)

Sécurité au travail

Comprennent les pratiques de sécurité élémentaires. (Niveau: Peu basse)

Comprennent les pratiques de sécurité au travail et comment elles doivent être respectées dans le lieu de travail. (Niveau: Moyen)