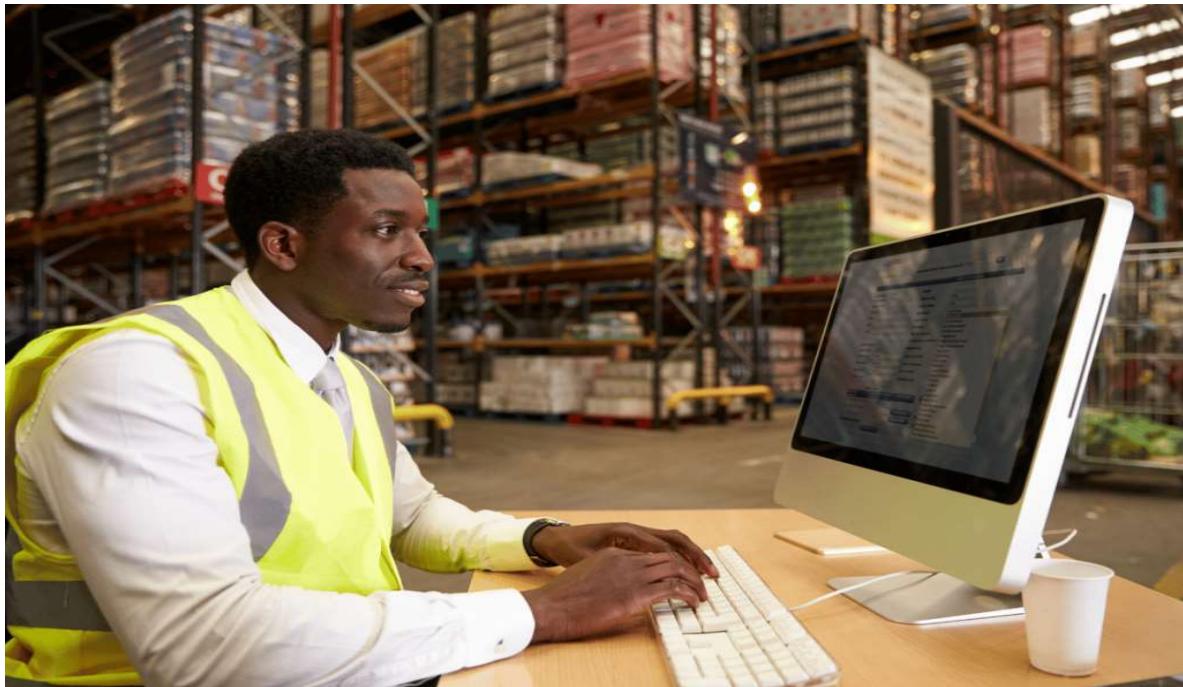


**FORMATION PROFESSIONNEL**

## **Gestionnaire de Stocks & Approvisionnements**



### **Objectifs de la formation**

- Maîtriser les techniques de gestion et de suivi des stocks.
- Optimiser l'approvisionnement et réduire les ruptures ou surstocks.
- Utiliser les outils et logiciels de gestion des stocks.
- Mettre en place des inventaires fiables et des indicateurs de performance.
- Développer les compétences organisationnelles et analytiques nécessaires au métier.
- Comprendre les enjeux stratégiques de l'approvisionnement dans la chaîne logistique.
- Maîtriser les techniques de planification et de gestion des achats.
- Savoir négocier avec les fournisseurs et établir des contrats fiables.
- Optimiser les coûts, délais et qualité des approvisionnements.
- Développer les compétences nécessaires pour anticiper les besoins et éviter les ruptures.

### **Public cible**

- ✓ Toute personne souhaitant évoluer dans les métiers de l'approvisionnement et de la logistique.
- ✓ Agents de magasinage et d'entrepôt.
- ✓ Employés de services logistiques et approvisionnement.
- ✓ Toute personne souhaitant exercer dans la gestion des stocks.
- ✓ Responsables et assistants achats.
- ✓ Agents et cadres logistiques.
- ✓ Gestionnaires d'entrepôt et de stock.

### Contenu de la formation

#### **Partie 1 : Gestion de Stocks**

1. Introduction à la gestion des stocks
2. Techniques et méthodes de gestion
3. Outils et systèmes de gestion
4. Inventaire et contrôle
5. Organisation des inventaires physiques
6. Contrôle qualité et traçabilité
7. Gestion des pertes, avaries et écarts
8. Performance et optimisation
9. Indicateurs clés (taux de rotation, couverture, taux de rupture)
10. Optimisation des coûts et gestion de l'espace
11. La Fonction de Gestionnaire de Stock
12. La fonction de Gestionnaire des Approvisionnements en Entreprise
13. Cours Informatique : Word – Excel – Powerpoint
14. Les fichiers du Gestion de Stocks et Appro
15. Manuel du Gestionnaire de Stocks
16. Les documents de gestion de stocks et approvisionnements
17. Fiches de postes Stocks / Approvisionnements

#### **Partie 2 : Gestion des Approvisionnements**

1. Introduction à l'approvisionnement
2. Rôle et importance dans la logistique
3. Différence entre achats, approvisionnement et gestion de stock
4. Prévision et planification des besoins
5. Méthodes de prévision de la demande
6. Plan directeur d'approvisionnement
7. Coordination avec la production et la logistique
8. Processus d'achat et relations fournisseurs
9. Recherche et sélection de fournisseurs
10. Techniques de négociation et contrats
11. Évaluation et suivi des performances fournisseurs
12. Techniques de gestion des approvisionnements
13. Délais, coûts et qualité
14. Gestion des risques et sécurité d'approvisionnement
15. Stratégies d'optimisation (juste-à-temps, lean supply)
16. Outils et systèmes : ERP et logiciels de gestion intégrée
17. Tableaux de bord et indicateurs de performance (KPI)

#### Informations générales

- Frais d'Inscription : 50.000 FCFA
- Cout de la Formation : 280.000 FCFA payable en 3 versements
- Durée : 1 à 3 mois selon votre niveau
- Cours du Jour / Cours Soir / Samedi
- Alternance entre cours théoriques, cas pratiques et mises en situation.
- Dossiers à fournir : 1 Copie CNI, 1CV, 2 photos identités, un parquet de rame, maker
- **Format** : Présentiel / en ligne (selon disponibilité).
- **Évaluation** : Études de cas, QCM, projet pratique.
- **Certification** : Certificat Professionnel **Gestionnaire de Stocks & Approvisionnements**

#### Débouchés et compétences acquises

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Assurer la gestion quotidienne des stocks.
- Mettre en place un suivi fiable et efficace.
- Contribuer à la performance logistique et à la satisfaction client.
- Mettre en place un plan d'approvisionnement fiable.
- Réduire les coûts tout en garantissant la qualité.
- Sécuriser les flux d'approvisionnement pour éviter les ruptures.

#### **Occuper les postes de :**

- Gestionnaire de stocks -Magasinier qualifié
- Assistant logistique/approvisionnement
- Gestionnaire des approvisionnements
- Assistant ou Responsable achats
- Chargé logistique et approvisionnement