

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

1 – IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	DIRECTEUR COMMERCIAL & RESPONSABLE DES ACHATS		
Structure de rattachement du poste (Etablissement)	TECHNI NEGOCE 60170 RIBECOURT-DRESLINCOURT		
Affectation du poste (Service)	SERVICE COMMERCIAL		
Statut du titulaire du poste : E / AM / C (type contrat)			
Identification du supérieur direct N+1	DIRECTION GENERALE DU GROUPE		

2 – MISSIONS

1	Définir et mettre en œuvre la stratégie commerciale du groupe.
2	Identifier les opportunités de croissance et développer de nouveaux marchés.
3	Élaborer et suivre les objectifs commerciaux en termes de chiffre d'affaires et de rentabilité.
4	Superviser et animer l'équipe commerciale.
5	Mettre en place des actions marketing et commerciales adaptées.
6	Assurer le suivi et la fidélisation des clients stratégiques.
7	Gérer les négociations avec les clients grands comptes.
8	Analyser les performances commerciales et ajuster la stratégie en conséquence.
9	Élaborer la politique d'achats en fonction des besoins et des objectifs stratégiques du groupe.
10	Identifier, évaluer et sélectionner les fournisseurs et prestataires.
11	Négocier les contrats et optimiser les coûts tout en garantissant la qualité et les délais.
12	Mettre en place des indicateurs de suivi et des tableaux de bord de gestion des achats.
13	Assurer une veille permanente sur les tendances du marché mondial et les innovations.
14	Piloter les audits et contrôler la conformité des fournisseurs aux exigences du groupe.

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

2 – MISSIONS

15	Optimiser les stocks et la logistique des achats.
16	Encadrer et animer les équipes commerciales et achats.
17	Assurer la communication entre les services pour une meilleure coordination.
18	Mettre en place des formations pour renforcer les compétences des collaborateurs.
19	Assurer un reporting régulier à la Direction Générale.
20	Participer aux décisions stratégiques du groupe en tant que membre du comité de direction.
21	Tutorer et accompagner les collaborateurs dans la montée de compétences
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

3 – RELATIONS

En interne « liste non exhaustive »	Direction du groupe ACTIP, Service achat du groupe, Organisme de formation du Groupe, Directeur de pôle d'activité, chargés d'affaires, bureau d'études Chefs d'équipe, Conducteur de travaux...
Avec l'extérieur	L'ensemble des clients du groupe ACTIP, l'ensemble des fournisseurs du groupe ACTIP, L'ensemble des co-traitants du groupe ACTIP

4 – DIMENSIONS DU POSTE

Effectif à gérer	1 à 100 collaborateurs	Budget annuel à gérer	Selon numéro d'affaire Besoins moyens communs chantiers
------------------	------------------------	-----------------------	--

5 – CONTRAINTES DU POSTE

Horaires	Selon contrat de travail
Déplacements	Déplacements France fréquents inter-agences du groupe. Fournisseurs et internationaux
Permanences	Sans objet
Physiques	Travail prolongé sur écran, forte résistance au stress

6 – OUTILS MIS A DISPOSITION

Téléphone portable, ordinateur portable, véhicule de fonction

7 – CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

Titre / Diplôme Prérequis pour le poste	3	(CAP / BEP)	4	(BAC / BP)	5	(DEUG, BTS, DUT, DEUST)	6	(Maîtrise, licence, licence PRO, Bachelort Universitaire Technologique)	7	(Master, diplôme études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur)	8	(doctorat, habilitation à diriger des recherches)						
Curseurs (Légende)		Prérequis insuffisants ou surqualification (voir un autre poste dans le groupe)		Prérequis seuil mini (vérifier les compétences lors de mises en situations ainsi que l'expérience professionnelle)					Prérequis mini / maxi (vérifier les compétences lors de mises en situations ainsi que l'expérience professionnelle)									
Niveau du collaborateur	BAC+3 / BAC+5 commerce						3		4		5		6		7		8	
Obtenu par collaborateur	BAC+3 / BAC+5 commerce						3		4		5		6		7		8	
Expérience	Minimum 5 à 10 ans d'expérience dans une fonction similaire. / • Expérience confirmée en gestion d'équipes et en négociation d'achats. La maîtrise de l'Anglais est fortement appréciée																	
Permis de conduire	PERMIS B OBLIGATOIRE																	
CACES	Sans objet																	
Habilitations	Habilitation électrique BS, BE, HOV																	

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

8 – COMPETENCES REQUISES - NIVEAUX

*NIVEAU 1. Débutant / 2. Confirmé / 3. Expert

COMPETENCES		NIVEAU*		
		Requise Par le Poste	Acquise Par le titulaire	Ecart
Connaissances Théoriques (Savoirs)	Maîtrise des stratégies commerciales et des techniques de vente.			
	Connaissance approfondie des techniques de négociation et de gestion des achats.			
	Bonne compréhension des marchés et des tendances économiques.			
	Notions en finance et gestion de la rentabilité.			
	Maîtrise des outils CRM et ERP dédiés à la gestion commerciale et aux achats.			
Compétences techniques pratiques (Savoirs faire)	Maîtrise à définir et piloter une stratégie commerciale.			
	Maîtrise à la gestion des négociations complexes avec clients et fournisseurs.			
	Maîtrise en gestion et optimisation des coûts d'achat.			
	Maîtrise de l'analyse et de l'interprétation des données commerciales et achats.			
	Maîtrise de la gestion contractuelle et réglementaire des achats.			
	Maîtrise du traitement de texte, tableur et présentation (WORD, EXCEL, POWERPOINT)			
	Maîtrise de la langue Française et de l'orthographe			
	Maîtrise des techniques de communication (verbale, non verbale)			
	Maîtrise de l'Anglais des affaires			
Aptitudes Comportementales (savoir-être)	Leadership et capacité à fédérer une équipe.			
	Esprit stratégique et prise de décision rapide.			
	Excellentes compétences en communication et relation client.			
	Sens de l'anticipation et force de proposition.			
	Rigueur, organisation et gestion des priorités.			
	Très forte résistance au stress			

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

9 – EVOLUTIONS POSSIBLES / PREVISIBLES

Directeur Général.
Consultant en stratégie commerciale et achats.
Responsable du Développement International.

10 – REMUNERATION

Selon profil et expérience, avec primes sur objectifs KPI.

Validation

Fait à _____, le ____ / ____ / ____

Pour la Direction

Nom et prénom : _____

Fonction / Qualité : _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

Signature : _____

Validation

Fait à _____, le ____ / ____ / ____

Le salarié

Nom et prénom : _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

Signature : _____

Clause – Missions, évolutions et validation

La présente fiche de poste décrit les missions principales du poste telles que définies au regard du référentiel RNCP applicable à la date de sa remise.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer dans le temps afin de tenir compte de l'organisation, de l'activité et des besoins de l'entreprise. Ces évolutions s'inscriront exclusivement dans le respect de la qualification, des compétences, du niveau de responsabilité du salarié et ne pourront avoir pour effet de modifier un élément essentiel du contrat de travail.

La présente fiche de poste est annexée au contrat de travail.

Elle est composée de 05 pages, chacune paraphée par le salarié, la dernière page valant validation, paraphe et signature.