



POSTE : DIRECTEUR DU SERVICE DES ACHATS

Le directeur du service des achats planifie, organise, dirige, gère et évalue il est responsable du budget, des achats, des politiques et de la stratégie d'achat de l'organisation, notamment de déterminer les possibilités d'améliorer les opérations.

Fiche d'évaluation

Nom de l'évalué(e) : _____

Date de l'évaluation : _____

Nom de l'évaluateur (superviseur) : _____

Directives : Cocher la case qui correspond le mieux au niveau de maîtrise des compétences liées au poste.

- 1. Exceptionnel** : rendement qui à tous égards a nettement dépassé les exigences et les attentes.
- 2. Satisfaisant** : rendement qui répond à l'ensemble des exigences et des attentes.
- 3. Acceptable** : rendement qui répond aux exigences et attentes minimales, mais requiert une plus grande supervision et dénote certaines faiblesses.
- 4. Insatisfaisant** : rendement qui n'a pas répondu aux exigences et attentes normales et qui demande une amélioration significative.
- 5. Ne s'applique pas**

Compétences	1	2	3	4	5	Commentaires
Planifie, organise, dirige et contrôle les activités d'achats de l'imprimerie						
Développe et diffuse des politiques d'achat écrites						
Gère le budget du département des achats à la satisfaction de tous						
Identifie les fournisseurs de matériel, d'équipement ou de matières premières						
Établi et maintien des contacts réguliers et efficaces avec les fournisseurs						
Négocie ou supervise la négociation des achats						
Achète des marchandises, de l'équipement général et spécialisé ou des matières premières						

Approuve ou passe des commandes aux fournisseurs et assure le suivi						
Évalue les besoins matériels de l'entreprise						
Établi le calendrier de livraison						
Surveille l'exécution des bons de commande						

Autres compétences	1	2	3	4	5	Commentaires
Évalue le coût et la qualité des produits ou des services						
Résout les plaintes à l'endroit des fournisseurs						
Communique avec les fournisseurs pour résoudre les problèmes fourniture						
Participe activement à l'élaboration des spécifications pour l'équipement, les produits et les matières premières						

Habiletés	1	2	3	4	5	Commentaires
Excellent négociateur						
Motivation et engagement						
Conscience élevée						
Propose des idées nouvelles						
Expérience dans les produits de l'imprimerie						
Bilingue						

Respect des normes	1	2	3	4	5	Commentaires
Travaille de manière sécuritaire et applique les normes de sécurité.						
Respecte les normes de santé et sécurité établies.						

Attitudes et comportements	1	2	3	4	5	Commentaires
Traite ses collègues et son supérieur avec respect.						
Maintien des relations harmonieuses et collabore avec ses collègues.						
Fait face aux imprévus et aux urgences en gardant son calme.						
Fait preuve de souplesse face aux changements qui lui sont apportés.						
Respecte les politiques et les règlements de l'entreprise.						
Respecte l'horaire de travail.						
Fait preuve de ponctualité et d'assiduité.						

RÉVISION DES OBJECTIFS

Objectifs poursuivis	Principales réalisations	Évaluation des résultats

ÉVALUATION GLOBALE

Forces de l'employé

Points à améliorer

Programme de développement (moyens à prendre pour supporter l'employé ou aider à son développement)

Commentaires de l'employé

Signature de l'évalué : _____

Signature de l'évaluateur : _____