

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.

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

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

1	2	3	4	5	Commentaires

Autres compétences

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

1	2	3	4	5	Commentaires



FICHE ÉVALUATION

Habilités

Excellent négociateur
Motivation et engagement
Conscience élevée
Propose des idées nouvelles
Expérience dans les produits de l'imprimerie
Bilingue

1	2	3	4	5	Commentaires

Respect des normes

Travaille de manière sécuritaire et applique les normes de sécurité
Respecte les normes de santé et sécurité établies

1	2	3	4	5	Commentaires

Attitudes et comportements

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

1	2	3	4	5	Commentaires

EN COLLABORATION AVEC

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 :

EN COLLABORATION AVEC