

TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT·E

MANAGER D'UNITÉ

MARCHANDE



L'Assistant·e Manager d'Unité Marchande participe à l'attractivité de l'unité marchande, à la gestion des approvisionnements et au développement des ventes. Il anime l'équipe au quotidien, la mobilise pour atteindre les objectifs de vente. Il coordonne l'activité de l'équipe. Il peut, avec son responsable hiérarchique, contribuer au recrutement de nouveaux membres de l'équipe, préparer et mettre en œuvre un parcours d'intégration individualisé.

CERTIFICATION - DIPLOME

Titre professionnel de niveau 4 (BAC) délivré par le Ministère du Travail et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° 35233.

DURÉE DE LA FORMATION

Formation en centre : 1 jour par semaine

Total : 384 heures en contrat de professionnalisation

424 heures en contrat d'apprentissage



CONTRATS POSSIBLES

- Contrat de professionnalisation

- Contrat d'apprentissage | Code diplôme France Compétences : 46T3120A



OBJECTIFS

Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier d'Assistant Manager d'Unité Marchande,

Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste d'Assistant Manager d'Unité Marchande en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,

Obtenir le titre professionnel « Assistant Manager d'Unité Marchande » niveau 4 (BAC).



COMPÉTENCES CIBLÉES

Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal

Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande

Réaliser le merchandising

Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client

Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie

Animer l'équipe d'une unité marchande

Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe

Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire

Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien

Les compétences transversales suivantes :

Mettre en œuvre les mesures de prévention, respecter et faire respecter les règles de sûreté, santé et sécurité au travail

Transmettre les consignes oralement et par écrit

Utiliser les outils numériques et les applicatifs de gestion de l'unité marchande

Réaliser une veille sur les produits et services en lien avec l'activité de l'unité marchande

FORMATION DISPONIBLE POUR :



MÉTIER S CIBLÉS

Le métier d'**Assistant Manager d'Unité Marchande** s'exerce dans plusieurs secteurs d'activités, au sein des grandes et moyennes surfaces alimentaires ou spécialisées, grands magasins, boutiques ou négoce interentreprises.

Assistant responsable de magasin
Assistant de magasin
Adjoint de rayon

Assistant manager
Adjoint responsable de magasin /
Adjoint de magasin



POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'**un titre professionnel « Manager d'Unité Marchande » (niveau 5 - BAC+2)**, puis d'**une licence professionnelle** dans les secteurs du commerce ou de la vente.



PROGRAMME DE LA FORMATION*

CCP1 - Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal

- L'appareil commercial
- La politique commerciale de l'entreprise
- La réception des marchandises
- Le stockage des produits en réserve
- La gestion des stocks et les commandes
- Les inventaires
- Les différentes démarques
- Les différents merchandisages
- L'implantation d'un assortiment dans un linéaire
- La mise en place de l'action commerciale
- Les outils de communication de l'action commerciale
- L'analyse et le suivi des performances commerciales
- Le drive
- Le e-commerce
- Le commerce responsable et l'économie collaborative
- Le développement durable
- Communication orale
- Communication écrite
- La préparation et l'analyse de la vente
- Le diagnostic des besoins
- La fiche produit et l'argumentaire
- Le traitement des objections
- L'enregistrement des marchandises
- La fidélisation de la clientèle
- Les réclamations et les litiges clients
- L'évaluation et le contrôle des ventes
- Pack Intégral bureautique

CCP2 - Animer l'équipe d'une unité marchande

- Les calculs commerciaux
- Les données liées à la gestion commerciale et financière
- L'analyse des résultats économiques et financiers
- L'élaboration du plan d'actions
- Droit social
- Conduire un entretien de recrutement
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- Mener des entretiens avec les salariés
- Planifier, organiser et contrôler le travail de l'équipe
- Animer une équipe et développer le travail collaboratif
- Le travail collaboratif
- La gestion de projet
- Faire adhérer l'équipe aux projets commerciaux
- Pack Intégral bureautique

Modules socio-professionnels spécifiques à l'apprentissage

Modules d'accompagnement à la certification et à l'emploi

* Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme



LES + AU SERVICE DE VOTRE RÉUSSITE

Les modalités techniques et pédagogiques mises en œuvre, reposent sur des situations d'apprentissage variées disponibles en présentiel au centre de formation ou mixte (Blended learning).

Un suivi du travail réalisé et un **accompagnement individualisé** par une **équipe pédagogique experte**.

Une **planification adaptée** à vos besoins et définie au démarrage.

Une **plateforme e-learning « E-proévolution »** disponible 24h/24 et accessible sur ordinateur ou tablette. Notre outil en ligne vous propose une pédagogie riche : cours vidéo et interactifs, exercices, tests, quizz, études de cas, évaluations, forum, espace collaboratif etc.

Un **formateur référent** qui vous suit tout au long de votre parcours : suivi de votre parcours individuel et adaptation si besoin, accompagnement dans la recherche de votre stage, suivi en entreprise et coaching emploi.

Les cours collectifs : avec le formateur en face-à face ou en classe virtuelle

L'autoformation : Vous avancez à votre rythme sur votre travail. Vous pouvez envoyer votre travail à un formateur qui assure les corrections et les retours.

La communauté d'apprenants : Vous pouvez contacter les autres apprenants, échanger des travaux ou travailler en petits groupes grâce à nos outils collaboratifs.

Le tutorat pédagogique : Si vous avez des questions, besoin d'un avis ou d'une correction, vous pouvez contacter à tout moment votre formateur via appel téléphonique, mail ou visio-conférence.

Le tutorat technique : Vos formateurs peuvent vous dépanner ou vous mettre en contact avec nos services d'assistance pour résoudre vos difficultés d'ordre numérique.



EXAMEN

Les compétences du candidat pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury habilité par la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités sur :

Les résultats des évaluations passées en cours de formation

Une mise en situation professionnelle

Le Dossier Professionnel et ses annexes éventuelles

Un questionnaire professionnel

Dans le cadre d'une **validation partielle** par **Certificat de Compétences Professionnelles**, le candidat est évalué pour chaque CCP sur la base des mêmes éléments. S'il obtient **tous les CCP du titre**, le jury conduit un entretien final avec le candidat pour l'obtention du Titre complet. Si le candidat **obtient seulement un ou plusieurs CCP**, il a la possibilité de se représenter au(x) CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, le candidat peut, après accord du jury, repasser l'examen 3 fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve et dans la limite de la date de validité du titre professionnel.



PÉDAGOGIE INCLUSIVE ET ADAPTÉE À TOUS

Un référent handicap est disponible pour répondre à vos questions. Nous mobilisons également nos partenaires handicap locaux pour répondre à vos besoins. Nous proposons un accompagnement personnalisé au regard de la situation de handicap ainsi que la possibilité d'aménagements concertés avec le stagiaire ou le bénéficiaire concerné :

Possibilité de mobilisation des aides dans le cadre de Prestations de Compensation du Handicap ou des aides de l'AGEFIPH (aides techniques et humaines, aides à l'adaptation des situations de formation, aides à la mobilité)

Possibilité d'aménager les horaires et le rythme de la formation, en fonction du format de la formation et des besoins

Compensation via les aides techniques, optiques, informatiques et électroniques : agrandisseur d'écran, logiciel zoom-texte, lecteurs d'écran, logiciel de reconnaissance vocale, trackball, joystick, claviers spécifiques, adaptateurs, etc.

Possibilité de solliciter une interface ou un interprète LSF

Possibilité d'adapter les supports de la formation (visuels adaptés, documents simplifiés)

Possibilité d'aménagement des modalités d'examen



ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX

Nos centres de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap :

- Accueil adapté
- Circulation facilitée
- Plan d'accessibilité affiché sur site



CONDITIONS D'ACCÈS

Prérequis pédagogiques :

- Avoir un projet professionnel validé dans le secteur d'activité
- Disposer des compétences de base en informatique et en bureautique
- Savoir lire et écrire le français
- Savoir compter
- Avoir les aptitudes physiques compatibles avec l'activité
- Avoir levé les freins à l'entrée en formation (logement, garde d'enfants, transport...)
- Avoir un état de santé stabilisé ou bénéficier d'une prise en charge ou d'une compensation

Prérequis techniques :

Si la formation se déroule tout ou partie à distance, la configuration minimale recommandée doit comprendre :

- Processeur i5 ou i7 récent ou Ryzen 5 minimum (5ème génération)
- 8Go mémoire minimum (16Go fortement conseillé)
- Windows 10 ou 11
- Disque dur 512 Go
- Un accès Internet opérationnel en continu (fibre conseillée)
- Une webcam et un micro en bon état de fonctionnement



FINANCEMENT & RÉMUNÉRATION

Le coût de la formation est **pris en charge par l'OPCO** de l'entreprise. L'employeur rémunère l'alternant-e selon une **grille réglementaire** mise à jour chaque année.

ÉTAPES D'INSCRIPTION

La phase d'inscription sur la formation comporte 4 étapes :

- 1- Transmission du Dossier de Pré-inscription avec les pièces demandées.
- 2- Participation à une réunion d'information.
- 3- Des tests de sélection permettant d'évaluer vos pré-acquis (les compétences que vous avez déjà).
- 4- Un entretien individuel permettant :
 - d'évaluer vos prérequis techniques et pédagogiques
 - de confirmer votre identité et votre projet professionnel
 - d'évaluer les freins qui pourraient entraver l'entrée en formation



**Pour tous renseignements,
contactez notre plateforme d'informations :**



02 49 09 14 59

candidat.rwo@retravailler.org

www.retravailler-ouest.fr