

Assistant(e) Manager d'unité marchande TP

Nouveauté



Niveau 4
(Equivalent BAC)



12 mois

Dans le respect de la stratégie commerciale de l'entreprise, afin de contribuer à la satisfaction et à la fidélisation du client, 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(elle) anime l'équipe au quotidien, la mobilise pour atteindre les objectifs de vente.

Objectifs généraux de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'**Assistant Manager d'Unité Marchande** et valider le **Titre Professionnel de niveau 4 (équivalent BAC)**.

Certification professionnelle délivrée par le Ministère du Travail.

En cas de réussite partielle à l'examen, des certificats de compétences professionnelles (CCP) sont délivrés par blocs. Pour plus d'informations n'hésitez pas à consulter la Fiche RNCP de France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35233/>

Connaissances et compétences attendues à l'issue de la formation :

- **Entretenir et développer l'aspect marchand** et l'attractivité de l'unité marchande en tenant compte de l'offre produits et des modes de consommation des clients.
- **Assurer** la réalisation des objectifs commerciaux.
- **Recruter de nouveaux membres de l'équipe**, préparer et mettre en œuvre un parcours d'intégration individualisé.

Objectifs spécifiques de la formation

✓ **CCP 1 : 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

✓ **CCP 2 : 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

Programme de la formation (minimum 406h)

La formation se compose de 2 modules (blocs de compétences) complétés par l'alternance en entreprise. Environ 48 jours en formation complétés par 10 jours d'AFEST (Action de formation en situation de travail).

Jour 1 : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, du Dossier Professionnel, de l'examen, du référentiel de compétences REAC. (7h)

Jours 2 à 58 : (de formation) :

- Module 1. Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente : veille sur les produits et services proposés par l'enseigne - contribution à la tenue et à l'animation de l'espace de vente - participation à la gestion des flux marchandises (112h)
- Module 2. Vendre et conseiller le client en magasin : conduite d'entretien de vente de produits et de prestation de services en magasin – consolidation de l'acte de vente lors de l'expérience client en magasin - prise en compte des objectifs fixés pour organiser sa journée de vente (84h)
- Etudes de cas (28h).
- Modules Excell/Word/Powerpoint. (14h)
- Modules débutants ou intermédiaires en anglais. (14h)
- Module de rédaction du Dossier Professionnel. (21h)
- Mise en situations d'évaluation types. (42h)
- AFEST : avec livret de suivi des acquis de compétences en situation de travail. (70h)
- Transversal : approche RSE/développement durable
- Révision/préparation à l'examen (14h)

Présentation à l'examen (dans les 3 semaines maximums après la fin de la formation) : 2 jours.

Profil des candidat(e)s



Pour qui :

- Demandeurs d'emploi
- Salarié(e)s
- Apprenti(e)s

📄 Code CPF :

📄 Fiche RNCP : 35233



Prérequis obligatoires :

- Être titulaire d'un diplôme de Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.) **OU** avoir un niveau de classe de seconde **OU** Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet ou équivalent) avec une expérience professionnelle dans le domaine du Titre et sélection sur dossier/entretien.



Prérequis souhaités :

Code(s) ROME :

- D1503 - Management/gestion de rayon produits non alimentaires
- D1301 - Management de magasin de détail
- D1502 - Management/gestion de rayon produits alimentaires

- Pratique des logiciels de bureautique (Word/Excel)
- Permis B
- Goût et aptitudes pour la relation commerciale et le travail en équipe
- Niveau B1/B2 du CECRL* en Anglais (*Cadre européen commun de référence pour les langues)

Débouchés et suite de parcours

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Adjoint de rayon /Second de rayon
- Adjoint responsable de magasin / adjoint de magasin
- Responsable adjoint / adjoint responsable
- Directeur de magasin adjoint / directeur adjoint
- Assistant responsable de magasin

Poursuite de parcours :

- TP Manager d'Unité Marchande – (équivalent BAC+2)
- TP Responsable de petite et moyenne structure – (équivalent BAC+2)

Passerelles : (non précisé)

Se référer à la Fiche RNCP sur le site de France Compétences :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35233/>

Tarif et Prise en charge

Tarif pour le/la candidat(e) : 100% pris en charge

Tarif pour l'organisme financeur : entre 6580€ et 10 496€ (montant minimum pour un contrat d'apprentissage fixé sur la base du référentiel France compétence, 0% reste à charge pour l'entreprise).

Plusieurs dispositifs existent pour faire financer une formation, ils dépendent de la situation du/de la candidat(e) et de l'entreprise.

Si vous souhaitez des informations plus détaillées sur les financements et les prises en charge, veuillez contacter nos agences.

➔ *Devis sur demande auprès de nos agences*

Modalités d'accès et de délai

⇒ Accessibilité :

Recrutement toute l'année, positionnement : Dossier, Tests et/ou entretiens en amont de la formation.

Délais d'accès à la formation : sur demande (2 semaines) *

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap, pour plus d'informations et d'accompagnement veuillez-vous rapprocher de nos assistant(e)s référent(e)s présent(e)s sur chaque site.

⇒ Rythme, durée et horaires de la formation :

Rythme contrat en alternance : 1 jour en CFA / 4 jours en entreprise.

Horaires de la formation : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.

Durée : à partir 406h au CFA pour un contrat de 12 mois.

**Délais et Durées indicatifs et ajustables en fonction des besoins et des personnes.*

Modalités de validation

- Un **parchemin** pour l'obtention du **Titre complet** ou un **livret de certification (CCP)** pour la réussite partielle à l'examen sont attribués aux candidat(e)s.

Modalités de l'examen (6h45)

- EP1 Mise en situation écrite (3h15)
- EP2 Entretien technique (1h25)
- EP3 Questionnement à partir de productions (0h30)
- EP3 Entretien final DP (0h30)

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance entre **présentiel, formation à distance et périodes en entreprise.**
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz en salle.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation/jeux de rôles.
- Classes virtuelles.
- **Tablettes OU PC.**

Equipe pédagogique

Une équipe de professionnel(le)s expérimenté(e)s dans le métier de votre formation pour vous accompagner dans votre projet.

Modalités d'évaluation

- **Mise en situation professionnelle** ou **présentation d'un projet** réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- **Réalisation d'un diaporama** sur « réaliser le marchandisage ».
- **Dossier professionnel** et ses annexes éventuelles.
- Les résultats des **évaluations passées en cours de formation** pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- **Entretien avec le jury** destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.
- **Livret de suivi des compétences évaluées en AFEST.**
- **Grille d'évaluation des acquis** tout au long de la formation.

