

Devenez

EMPLOYÉ·E COMMERCIAL·E



ACTIV METIERS

Formation en alternance

Titre Professionnel RNCP37099 délivré par
le Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion
Niveau 3



ENTRÉE
POSSIBLE
TOUTE
L'ANNÉE

VOS MISSIONS

Accueillir et renseigner les client·e·s et réceptionner les marchandises

Mettre les produits en rayon

Suivre les stocks et réaliser les inventaires

Préparer les commandes et gérer l'encaissement

VOS DÉBOUCHÉS

Accès direct à l'emploi dans le secteur du commerce et de la distribution

Possibilité d'évolution en tant que Conseiller·ère de Vente

POURSUITE DE FORMATION

Conseiller·ère de Vente

Employé·e de Vente Polyvalent·e en Magasin

Veillez consulter le site de France Compétences pour plus d'informations sur les équivalences.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

MODALITÉS

Alternance

En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sur 12 mois

Rythme : 1 j en formation / 4 j en entreprise

CONTACTEZ-NOUS DÈS MAINTENANT

Par mail contact-idf@activmetiers.fr

Par téléphone au 01 78 12 20 80

Activ Métiers – www.activmetiers.fr

EMPLOYÉ·E COMMERCIAL·E

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

OBJECTIFS :

Acquérir les compétences nécessaires pour assurer l'approvisionnement, la mise en rayon et la valorisation des produits au sein d'un espace commercial. Maîtriser les techniques de préparation des commandes, la gestion des flux de marchandises et le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Professionnaliser ses pratiques en matière d'accueil et d'orientation des client·e·s afin de faciliter leur parcours d'achat et de contribuer à la fluidité ainsi qu'à la performance opérationnelle du point de vente.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Cours théoriques
- Cas pratiques et mises en situation
- Supports de formation
- Salle équipée

DURÉE & LIEU :

455 heures – Maisons-Alfort

PRÉ-REQUIS & MODALITÉS D'ACCÈS :

Pas de pré-requis

Sélection sur dossier, tests et entretien.

DATES DE FORMATION :

Entrée permanente

CERTIFICATION & MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Examen final qualifié par le titre professionnel d'Employé·e Commercial·e en Magasin niveau 3 délivré par le Ministère du Travail.

CCP 1 : Mettre à disposition des clients les produits de l'unité marchande dans un environnement omnicanal

CCP 2 : Accueillir les clients et répondre à leur demande dans un environnement omnicanal
Les CCP peuvent être validés séparément.

INTERVENANT·E·S :

Formateur·trice·s diplômé·e·s de niveau 4 minimum et/ou justifiant d'une expérience professionnelle dans le domaine de 3 ans minimum.

PRIX :

Veillez consulter notre site internet pour connaître les tarifs de la formation.

EMPLOYÉ·E COMMERCIAL·E

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

PROGRAMME

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Gestion des flux de marchandises

- Réception et Contrôle des Livraisons
- Gestion des Stocks et Flux Marchands
- Stockage et Mise à Disposition
- Réassort et Suivi des Flux
- Préparation de commande client
- Connaissance du matériel de stockage et de manutention
- Participation aux inventaires
- Analyse et Proposition d'Ajustements
- Connaissances Techniques et Légales
- Lutte contre la démarque

Tenue et animation de l'unité marchande

- Merchandising et Présentation des Produits
- Ergonomie de l'unité marchande et signalétique
- Approvisionnement de l'unité marchande
- Application des gestes et postures adaptés à la manutention
- Préparation des opérations commerciales permanentes ou saisonnières
- Connaissance de la réglementation et de la législation liées à l'univers marchand

Vendre et conseiller le client dans un environnement omnicanal

- Accueil et Orientation des Clients
- Renseignement et Valorisation de l'Offre
- Service et Relation Client
- Utilisation des Outils et Techniques de Communication
- Gestion des Situations Difficiles et Fidélisation Client
- Utilisation des Dispositifs d'Aide à l'Achat
- Techniques de gestion des flux
- Suivi des ventes
- Parcours d'achat

EMPLOYÉ·E COMMERCIAL·E

FORMATION TITRE PROFESSIONNEL

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Culture générale

- Responsabilités Sociétales des Entreprises
- Laïcité
- Éducation aux écrans

Communication et image professionnelles

- Les bases du savoir-être professionnel
- Communication orale et écrite
- Image professionnelle

Bureautique

- Word
- Excel
- PowerPoint, outils de diaporama
- Mise en forme des livrables attendus à l'examen

Modules complémentaires

- Livrables attendus à l'examen
- Examens blancs
- Techniques de recherche d'emploi