

7.4. VENTE ET DISTRIBUTION**7.4.2. LA DISTRIBUTION CONCENTREE****7.4.2.4. ADJOINT A LA DIRECTION**

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
LES FONCTIONS 1,2,3,4,5 DECRITES CI-DESSUS POUR LES METIERS DE REASSORTISSEUR ET DE CAISSIER, DE MEME QUE LES FONCTIONS 1,2,3,4,5 DU CHEF DE RAYON DOIVENT ETRE MAITRISEES PAR L'ADJOINT A LA DIRECTION OU CHEF DES VENTES		
1. CONTRIBUER A L'ACCUEIL DE LA CLIENTELE, A L'INFORMATION ET A L'IMAGE DE MARQUE DU MAGASIN	cfr également les activités 1.1 à 1.4. du réassortisseur 1.1. assurer le suivi des remarques et des suggestions de la clientèle 1.2. surveiller la surface de vente (dégagement des allées, flux de la clientèle aux caisses, propreté, rangement des poussettes, etc.) 1.3. organiser des campagnes promotionnelles sur le point de vente	<ul style="list-style-type: none">• observer• déceler les déficiences• communiquer ses observations de manière positive • prendre le recul nécessaire pour apprécier le bien-fondé des remarques et suggestions• arbitrer des conflits de personnes • observer• organiser le travail des employés • avoir de bonnes notions de marketing• réaliser un mailing• coordonner une opération publicitaire autour d'un événement (saison, fête, manifestation locale), c'est-à-dire: concevoir affiches et folders, insérer des publicités dans la presse, prévoir des spots audio et des cassettes vidéo, etc.

		<ul style="list-style-type: none"> • apprécier les propositions de démonstrations de certaines marques à l'intérieur du magasin, ainsi que les opérations humanitaires
2. SUPERVISER L'ORGANISATION GENERALE DU MAGASIN	cfr également les activités 2.1. à 2.5. et 3.1. à 3.8. du réassortisseur ; 3.1.à 3.8. du caissier	<ul style="list-style-type: none"> • planifier les activités du personnel • établir un rapport global de livraison à partir des différents documents de contrôle • rédiger une lettre de réclamation • rédiger une lettre de demande de prix • connaître les normes de rentabilité • suggérer des idées nouvelles dans les méthodes de travail et la mise en valeur des marchandises • observer l'exécution des tâches et faire à bon escient les remarques qui s'imposent
	2.1. avoir une vision globale des activités	<ul style="list-style-type: none"> • connaître l'implantation du magasin • connaître les techniques de présentation • connaître la spécificité de tous les rayons et leurs méthodes de travail • connaître et appliquer les techniques de merchandising • observer
	2.2. faire un audit régulier des stocks	<ul style="list-style-type: none"> • cfr activité 1.1. du chef de rayon • planifier l'ensemble des commandes (ou appliquer le planning prévu)
	2.3. superviser les commandes des chefs de rayons	<ul style="list-style-type: none"> • cfr activité 1.2. du chef de rayon • éventuellement, grouper les commandes de manière à obtenir des réductions
	2.4. gérer la quotidienneté et traiter les réclamations de la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> • écouter les suggestions du personnel (communication ascendante), être à l'écoute de ses problèmes (professionnels, privés) • organiser les briefing des chefs de rayons pour résoudre des problèmes urgents

		<ul style="list-style-type: none"> • traiter le courrier des clients • rédiger les circulaires et les notes de service • connaître et vérifier le bon fonctionnement du système scanning
3. COLLABORER AVEC LA DIRECTION, LES VENDEURS ET LES CHEFS DE RAYONS A LA GESTION DU PERSONNEL	<p>cfr activité 2.1. du chef de rayon</p> <p>3.1. superviser les horaires de travail, gérer les dossiers administratifs</p> <p>3.2. recruter, sélectionner et former de nouveaux employés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • apprécier le planning des chefs de rayons et des vendeurs en fonction du travail prévisible à moyen terme • connaître et appliquer la politique de la société en matière de gestion des ressources humaines • connaître les différents contrats d'emploi • connaître et appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de congés, calcul des salaires et des primes, licenciements, récupérations, frais de déplacements, accidents de travail, contrôle médical • expliquer à un nouveau collaborateur son contrat d'emploi, son barème, sa fiche de paie, le règlement de travail, les normes d'hygiène et de sécurité, etc. • objectiver ses critères d'embauche ou appliquer le guide d'engagement de la société • organiser la formation des nouveaux employés • informer le nouveau membre du personnel sur son contrat, le barème de sa rémunération, les règles de sécurité, le règlement de travail, etc. • établir un plan de formation pour les nouveaux employés et le vérifier
4. INFORMER LE PERSONNEL QUANT A LA GESTION COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE	<p>cfr activité 2.2. du chef de rayon</p>	

	<p>4.1. analyser et commenter les résultats mensuels de gestion</p> <p>4.2. initier des opérations commerciales</p> <p>4.3. actualiser les objectifs des équipes et des individus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analyser les statistiques de ventes • expliquer les stratégies commerciales de la société, du magasin, des chefs de rayons, des vendeurs • exercer sur les équipes un véritable leadership • cfr activité 2.2. du chef de rayon • apprécier, avec les chefs de rayons, les opérations à mener pour accroître les ventes (nouveaux produits, présentations plus attractives, campagnes, articles dans la presse, etc.) • faire appliquer les techniques de merchandising et les vérifier • connaître les articles de bonne marge • connaître les objectifs généraux de la société, les objectifs du magasin et ceux des chefs de rayons et assurer la cohérence de l'ensemble • réajuster, si nécessaire, les priorités des différents départements
<p>5. ASSURER LA LIAISON ENTRE LE MAGASIN ET LE SIEGE CENTRAL DE LA SOCIETE ET LES SOCIETES PARTENAIRES (FRANCHISES)</p>	<p>5.1. traiter les circulaires journalières et hebdomadaires</p> <p>5.2. traiter les différentes données à communiquer au siège central de la société (chiffres d'affaires; prestations du personnel, salaires primes et frais; contrôles médicaux; accidents de travail; promotions; audits; etc.)</p> <p>5.3. discuter les conditions d'un contrat de franchise</p>	<ul style="list-style-type: none"> • être vigilant • utiliser les ordinateurs du bureau • connaître leurs différentes fonctions • connaître le planning prévu pour la transmission des données • connaître les implications de ce type de contrat • veiller à l'intérêt du magasin
<p>6. ASSURER LA CIRCULATION DE L'ARGENT</p>	<p>6.1. réapprovisionner les monnayeurs, préparer les fonds de caisses</p>	<ul style="list-style-type: none"> • connaître et compléter les documents de contrôle

	6.2. prélever l'argent aux caisses; clôturer les caisses et le coffre en fin de journée; traiter la recette journalière	<ul style="list-style-type: none"> • connaître et appliquer les règles de sécurité • vérifier les documents des caissiers • collationner les justificatifs • analyser les différence de caisses et de coffre
	6.3. établir les factures, lettres de crédits, paiements des fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier les factures des fournisseurs • connaître et appliquer les taux de TVA
7. VEILLER A LA SECURITE DU PERSONNEL, DU MATERIEL, DES INSTALLATIONS, DU MAGASIN	cfr activités 4.1. à 4.4. du chef de rayon	
8. REMPLACER LA DIRECTION EN CAS D'ABSENCE	<p>8.1. animer et motiver l'équipe des employés</p> <p>8.2. gérer le budget</p> <p>8.3. assurer les paiements urgents; suivre le travail administratif du magasin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • exercer un véritable leadership sur l'ensemble des membres du personnel • analyser les performances économiques du magasin • connaître les prévisions hebdomadaires et mensuelles • mesurer et corriger les écarts • apprécier l'urgence • vérifier les factures • décider des dépenses et des frais urgents