

3.16 Fiche Métier I – COMPETENCES Manager magasin

1.	Intitulé de l'emploi appellations	• Adjoint / Adjointe responsable de magasin de détail • Directeur / Directrice de magasin de détail • Gérant / Gérante de bureau de tabac • Gérant / Gérante de commerce de détail • Gérant / Gérante de magasin d'alimentation • Gérant / Gérante de station-service • Gérant / Gérante de supérette • Responsable de boutique • Responsable de boutique de prêt-à-porter • Responsable de magasin d'accessoires de la personne • Responsable de magasin d'animalerie • Responsable de magasin d'articles de loisirs • Responsable de magasin d'équipement de la maison • Responsable de magasin d'équipement de sports • Responsable de magasin de détail • Responsable de magasin de végétaux • Responsable de point de vente de détail • Responsable de station de lavage • Responsable de station-service • Responsable de supérette
2.	Code	REC/UMA/10506
3.	Famille Professionnelle	Support à l'entreprise/ Stratégie commerciale, marketing et activité commerciale
4.	Catégorie	Cadre
5.	Définition	
6.	Effectue la gestion commerciale et administrative d'une petite ou moyenne surface de vente et en développe la rentabilité commerciale. Dirige la structure. Environnement et conditions de travail L'activité de ce métier s'exerce au sein de magasins de détail en relation avec différents interlocuteurs (fournisseurs, expert-comptable, ...) et en contact avec la clientèle. Elle peut varier selon le type de commerce et de produits. Elle peut s'exercer en gérance, dans le cadre d'une franchise ou en indépendant. Elle peut s'exercer les fins de semaine, jours fériés ou de nuit.	
7.	Conditions d'accès	

Ce métier est accessible avec un BTS ou licence en commerce, vente, gestion...

Il est également accessible avec une expérience professionnelle dans le secteur du commerce sans diplôme particulier.

Une autorisation délivrée par le gouvernorat territorialement compétent est requise pour l'exploitation d'un bureau de tabac.

Activités principales

- Concevoir et mettre en place l'organisation de l'unité de vente (horaires, matériels, ...)
- Agencer l'espace de vente et mettre les produits en valeur dans les vitrines, les étalages, ...
- Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes
- Réceptionner les produits, contrôler la conformité de la livraison à la commande et effectuer le stockage des produits ou la mise en rayon
- Procéder au rangement, au nettoyage, à la réparation de l'unité de vente
- Réaliser les opérations de tenue de caisse (décompte du fonds de caisse, dépôts bancaires, ...)
- Suivre et analyser les données d'activité du service ou de la structure et proposer des axes d'évolution
- Effectuer le suivi administratif et comptable de l'unité de vente ou transmettre les données au service concerné
- Conseiller et informer des clients sur des produits et effectuer la vente

09

Compétences requises

Nomenclature des compétences

Compétences techniques

Réf compétence	Description des compétences	I	P	M	T
1	Concevoir l'organisation de l'unité de vente (horaires, matériels, ...)	I	P	M	T
2	Mettre en place l'organisation de l'unité de vente (horaires, matériels, ...)	I	P	M	T
3	Agencer l'espace de vente et mettre les produits en valeur dans les vitrines, les étalages, ...	I	P	M	T
4	Suivre l'état des stocks	I	P	M	T
5	Identifier les besoins en approvisionnement	I	P	M	T
6	Etablir les commandes	I	P	M	T
7	Connaitre les méthodes et les bonnes pratiques permettant de réceptionner les produits,	I	P	M	T
8	Contrôler la conformité de la livraison à la commande et effectuer le stockage des produits ou la mise en rayon	I	P	M	T
9	Réaliser les opérations de tenue de caisse (décompte du fonds de caisse, dépôts bancaires, ...)	I	P	M	T
10	Effectuer le suivi comptable de l'unité de vente ou transmettre les données au service concerné	I	P	M	T
11	Effectuer le suivi administratif de l'unité de vente ou transmettre les données au service concerné	I	P	M	T
12	Utiliser l'outil bureautique (traitement de texte, tableur,...)	I	P	M	T

Les savoir

Réf compétence	Description des compétences
-------------------	-----------------------------

1	Techniques de vente	I	P	M	T
2	Techniques de merchandising	I	P	M	T
3	Législation sociale	I	P	M	T
4	Modalités d'accueil	I	P	M	T
5	Droit commercial	I	P	M	T
6	Gestion comptable et administrative	I	P	M	T
7	Règles de gestion de stocks	I	P	M	T
8	E-procurement - Gestion électronique des achats	I	P	M	T
9	Techniques pédagogiques	I	P	M	T
10	Gestion budgétaire	I	P	M	T
Les savoir êtres					
1	Etre disponible et orienté clients	I	P	M	T
2	Communiquer et gérer ses relations	I	P	M	T
3	Maintenir l'esprit d'équipe et de partage	I	P	M	T
4	Organiser et gérer le temps et les activités	I	P	M	T
5	Savoir se maîtriser et gérer ses comportements et ses émotions	I	P	M	T
6	Faire preuve de rigueur, de précision et de curiosité	I	P	M	T

* I : initiation / P : pratique / M : maîtrise / T : Tutorat /expertise