# ACTIVITÉS EFFECTUÉES DANS L’UNITÉ COMMERCIALE

## Fonction : ANIMATION COMMERCIALE

| **Description des tâches** | **Conditions de réalisation[[1]](#footnote-1)** | | | | **Observations** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Au** | **Co** | **Obs** | **DC** |
| 1. **La mise en place de l’offre « produit »**  * Mise en œuvre des facteurs d’ambiance (organisation de tout ou partie de l’espace de vente, mise en valeur des produits) * Mise en place des actions de marchandisage de « séduction » * Mise en place de la signalétique (ILV, PLV...) * Maintien de l’attractivité du rayon et/ou du linéaire   Participation à la mise en place ou à l’aménagement de la vitrine, et/ou d’autres supports de présentation des produits |  |  |  |  |  |
| **La mise en scène de l’offre**  **La promotion**  Participation aux opérations de développement de la clientèle (publipostage, prospection, affichage…)  Préparation des actions de promotion (mise en place des podiums, îlots…)  Suivi et contrôle qualitatifs des actions de promotion  **2.2 L’animation**  Participation à la mise en place d’animations  Mise en œuvre des techniques d’animation  Réalisation de ventes spécifiques à l’animation  Suivi et contrôle qualitatifs des actions d’animation |  |  |  |  |  |

## Fonction : gestion des produits et gestion commerciale

| **Description des tâches** | **Conditions de réalisation[[2]](#footnote-2)** | | | | **Observations** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Au** | **Co** | **Obs** | **DC** |
| **1. Approvisionnement/réassort**  Application des procédures d’approvisionnement en fonction du circuit de distribution  Réception des produits  Participation à la préparation et au suivi de la commande jusqu’à la mise en vente du produit  Participation aux inventaires |  |  |  |  |  |
| **Implantation des produits dans l’espace de vente**  Implantation des produits dans le linéaire en fonction des indicateurs de gestion  Présentation des produits et contrôle de l’état marchand (date de péremption, date physique du produit ou du conditionnement…) et la signalétique |  |  |  |  |  |
| **Gestion du linéaire**  Collecte d’informations chiffrées pour renseigner un tableau de bord  Participation à l’analyse des résultats du linéaire (permanent, promotion, mises en avant….)  Participation à la gestion économique des stocks |  |  |  |  |  |
| **Gestion de l’espace de vente**  Calcul et analyse de ratios significatifs, économiques et financiers  Relevés de prix  Application des règles de lutte contre la démarque  Transmission d’informations aux membres de l’équipe |  |  |  |  |  |
| **Gestion et prévention des risques**  Application des règles d’hygiène, de sécurité, liées aux personnes, produits et équipements  Repérage des anomalies et dysfonctionnements relatifs à la sécurité et transmission au responsable. |  |  |  |  |  |

## Fonction : vente

| **Description des tâches** | **Conditions de réalisation[[3]](#footnote-3)** | | | | **Observations** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Au** | **Co** | **Obs** | **DC** |
| * + **Avant la vente**     - Qualification de la clientèle sur la zone de chalandise (caractéristiques de la clientèle)     - Détermination des besoins de la clientèle     - Préparation des produits, des supports et des outils d’aide à la vente (exemple : utilisation de TIC)     - Exploitation de documentations liées au(x) produit(s) et d’argumentaires     - Comparaison des offres de la concurrence |  |  |  |  |  |
| * + **Pendant l’entretien de vente** * Accueil * Identification des mobiles, des motivations et des freins * Information et conseil * Argumentation sur les produits et leur utilisation (exemples : essayage, démonstrations, simulations avec logiciel spécifique…) * Traitement des objections * Réalisation de la vente et propositions de vente additionnelle et/ou de services associés * Mise en œuvre des techniques de fidélisation * Rédaction de documents destinés au client (fiche de garantie, carte de fidélité…) * Encaissement et prise de congé |  |  |  |  |  |
| * + **Après la vente**   + Suivi des commandes, en relation avec le client et le fournisseur   + Réalisation des opérations relatives aux difficultés rencontrées ou aux problèmes identifiés (retour de marchandises…)   + Mise à jour des informations du fichier client   + Relevé des informations relatives aux ventes personnelles effectuées (en vu du compte rendu) |  |  |  |  |  |

1. Préciser les conditions de réalisation : Au : en autonomie, Co : avec consignes, Obs : en observateur, DC : en double commande [↑](#footnote-ref-1)
2. Préciser les conditions de réalisation : Au : en autonomie, Co : avec consignes (Co), Obs : en observateur, DC : en double commande [↑](#footnote-ref-2)
3. Préciser les conditions de réalisation : Au : en autonomie, Co : avec consignes (Co), Obs : en observateur, DC : en double commande [↑](#footnote-ref-3)