

FICHE DE POSTE



CONSEILLER.E DE VENTE EN ACCESSOIRE DE MODE



Rattachement hiérarchique :
Responsable du magasin / Gérant.e

FICHE DE POSTE

Une fiche de poste est un document qui décrit de manière claire et détaillée les responsabilités, les missions, et les attentes liées à un poste spécifique au sein d'une entreprise. Elle sert à plusieurs objectifs, notamment :

- Définir le rôle : Elle permet au salarié (ou à l'apprenti) de comprendre précisément quelles sont ses tâches quotidiennes, ses responsabilités principales et secondaires, ainsi que les éventuelles missions ponctuelles ou exceptionnelles.
- Fixer des attentes claires : La fiche de poste établit les compétences et qualités nécessaires pour réussir dans le poste, ainsi que les conditions de travail associées.
- Encadrer les relations professionnelles : Elle indique le rattachement hiérarchique et aide à mieux comprendre comment s'organise le travail dans l'équipe.
- Évaluer la performance : Elle constitue une référence pour juger si les missions confiées sont bien exécutées.

C'est un outil essentiel pour éviter les malentendus, motiver les employés et garantir une organisation harmonieuse. Elle peut également être adaptée en fonction des besoins de l'entreprise ou des évolutions du poste.



SOMMAIRE

Missions principales
(Tâches Quotidiennes)

Tâches probables
(en fonction des
besoins)

Tâches exceptionnelles

**Compétences et
qualités requises**

Conditions de travail



MISSIONS PRINCIPALES

ACCUEIL ET CONSEIL CLIENT

- Accueillir chaleureusement les clients.
- Identifier leurs besoins et les conseiller sur les accessoires de mode (sacs, bijoux, lunettes, ceintures, foulards, etc.).
- Informer sur les tendances, les matériaux, et les modes d'entretien des produits.



VENTE ET ENCAISSEMENT

- Assurer la vente des produits en respectant les techniques de vente.
- Enregistrer les achats sur la caisse et encaisser les paiements (espèces, carte bancaire, etc.).
- Émettre les tickets de caisse et factures si nécessaire.

MISE EN PLACE ET RÉASSORT DES PRODUITS

- Disposer les accessoires de manière attractive dans la boutique.
- Vérifier le stock et assurer le réassort des produits en boutique.
- S'assurer de la présentation et de la qualité des articles.



ENTRETIEN DE L'ESPACE DE VENTE

- Maintenir un espace de vente propre et accueillant.
- Ranger et organiser l'arrière-boutique.
- Respecter les normes d'hygiène et de présentation.



GESTION DES STOCKS

- Participer à la réception des livraisons et au rangement des articles.
- Effectuer des inventaires réguliers et signaler les besoins de réapprovisionnement.



TÂCHES PROBABLES

PARTICIPATION AUX OPÉRATIONS PROMOTIONNELLES

- Mettre en avant des offres et promotions.
- Distribuer des flyers et échantillons.
- Animer des ventes privées ou événements en magasin.

ASSISTANCE AUX AUTRES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

- Soutenir les autres vendeurs en cas d'affluence.
- Apporter une aide ponctuelle au merchandising.

TÂCHES EXCEPTIONNELLES

AGENCEMENT ET DÉCORATION

- Participer à la mise en place des vitrines pour les saisons et événements.
- Proposer des idées pour améliorer l'attractivité du magasin.

FORMATION ET ENCADREMENT

- Participer à des formations internes sur les produits.
- Encadrer ou former de nouveaux collaborateurs.

AUTRES MISSIONS PONCTUELLES

- Aider lors d'opérations extérieures (salons, marchés, foires).
- Contribuer à des activités de communication et marketing.



COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Sens du service client et aisance relationnelle.
- Passion pour la mode et connaissance des tendances.
- Capacité d'organisation et gestion des priorités.
- Esprit d'équipe et flexibilité.
- Rigueur dans le respect des procédures de vente et de gestion des stocks.
- Présentation soignée et attitude professionnelle.



CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail en position debout prolongée.
- Possibilité de travailler les week-ends et jours fériés.
- Horaires adaptés aux heures d'ouverture du magasin.





Nota Bene : Cette fiche de poste peut être adaptée en fonction des évolutions des besoins de l'établissement.



CONTACTEZ NOUS :



www.acumenformation.fr



@acumenformation



07 75 74 96 73



acumen.formation



contact@acumenformation.fr



Acumen Formation

Merci à tous

