



# FICHE DE POSTE

## CONSEILLER DE VENTE EN MAGASIN D'AMEUBLEMENT

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

- 01 MISSIONS PRINCIPALES**  
(tâches quotidiennes)
- 02 TÂCHES PROBABLES**  
(en fonction des besoins)
- 03 TÂCHES EXCEPTIONNELLES**
- 04 COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**
- 05 CONDITIONS DE TRAVAIL**



# MISSIONS PRINCIPALES

## ACCUEIL ET CONSEIL CLIENT :

- Accueillir chaleureusement les clients en boutique.
- Renseigner sur les différents produits d'ameublement (canapés, lits, tables, etc.), leurs caractéristiques et leurs usages.
- Conseiller les clients sur les produits adaptés à leurs besoins, leur style et leurs préférences en tenant compte de leur espace disponible.
- Proposer des produits complémentaires (accessoires, produits d'entretien, décoration).

## VENTE ET ENCAISSEMENT :

- Enregistrer les achats sur le système de caisse.
- Encaisser les paiements (espèces, carte bancaire, cartes cadeaux, etc.).
- Fournir les tickets ou factures correspondants.

## MISE EN PLACE ET RÉASSORT DES PRODUITS :

- Disposer les meubles et accessoires de manière attractive dans le showroom.
- Assurer le réassort constant pour éviter les ruptures.
- Participer à la mise en avant des promotions et nouveautés.

## ENTRETIEN ET PROPRETÉ :

- Maintenir la propreté des équipements, rayons et espaces de vente.
- Nettoyer et organiser les zones d'exposition.
- Respecter les normes d'hygiène en vigueur.

## GESTION DES STOCKS :

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



# TÂCHES PROBABLES

## **PARTICIPATION À DES OPÉRATIONS PROMOTIONNELLES :**

- Mettre en avant des produits en promotion ou des offres spéciales.
- Proposer des ventes croisées avec des accessoires (lampes, coussins).

## **ASSISTANCE AUX AUTRES MEMBRES DE L'ÉQUIPE :**

- Aider lors des périodes de forte affluence ou d'événements en magasin.
- Soutenir la préparation des vitrines et des espaces de présentation.

## **SUPPORT LOGISTIQUE :**

- Aider au rangement des espaces de stockage.
- Participer à l'organisation des produits en arrière-boutique.



# TÂCHES EXCEPTIONNELLES

## FORMATION ET PRÉSENTATIONS :

- Participer à des formations sur les nouvelles collections et produits techniques.

## ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS :

- Contribuer à l'organisation d'événements en magasin (lancements, soldes).
- Agencer l'espace pour des occasions particulières.

## AUTRES MISSIONS PONCTUELLES :

- Participer à des activités promotionnelles hors magasin (foires, expositions).
- Proposer des idées pour optimiser l'expérience client ou améliorer les ventes.

# COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Excellentes compétences relationnelles et sens du service client.

1

Organisation, rigueur et polyvalence.

4

Intérêt pour la décoration, l'ameublement et les tendances.

2

Esprit d'équipe et adaptabilité.

5

Capacité à travailler sous pression, notamment lors des pics d'activité.

3

Respect strict des normes d'hygiène et de présentation.

6





## CONDITIONS DE TRAVAIL



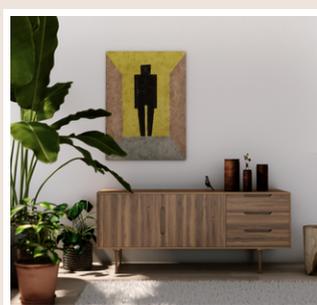
- Horaires variables incluant week-ends et jours fériés.



- Travail en station debout prolongée.



- Interaction régulière avec la clientèle dans un environnement dynamique.



*Merci à tous*

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



## CONTACTEZ NOUS :



[www.acumenformation.fr](http://www.acumenformation.fr)



@acumenformation



07 75 74 96 73



acumen.formation



[contact@acumenformation.fr](mailto:contact@acumenformation.fr)



Acumen Formation