



# FICHE DE POSTE

CONSEILLER.E DE VENTE DANS UN  
MAGASIN DE BRICOLAGE

**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 les clients avec professionnalisme et disponibilité.
  - Identifier les besoins en fonction du projet (rénovation, aménagement, décoration...).
  - Conseiller sur les produits adaptés (outillage, matériaux, peinture, électricité, etc.).

## Vente et encaissement :

- 
- Accompagner le client jusqu'à la finalisation de son achat.
  - Effectuer les opérations d'encaissement et gérer les retours ou échanges.
  - Mettre en avant les services complémentaires (livraison, découpe, carte fidélité).

## Mise en rayon et présentation :

- 
- Réceptionner et mettre en rayon les produits selon les règles de merchandising.
  - Assurer la bonne lisibilité des prix, étiquetages et signalétiques.
  - Veiller à la clarté et l'attractivité des zones par univers (jardin, plomberie, menuiserie...).

## Entretien et sécurité :

- 
- Maintenir les rayons propres, bien rangés et dégagés.
  - Contrôler régulièrement les produits en démonstration ou en libre accès.
  - Respecter les règles de sécurité, notamment pour les articles lourds ou dangereux.

## Gestion des stocks :

- 
- Participer à la réception, au contrôle et au rangement des marchandises.
  - Réaliser le réassort en fonction des ventes et des stocks disponibles.
  - Contribuer aux inventaires et signaler les ruptures ou anomalies.

# TÂCHES PROBABLES

## Participation aux opérations promotionnelles :

- 
- Mettre en avant les offres promotionnelles et produits en tête de gondole.
  - Suggérer des ventes complémentaires (accessoires, outils, produits d'entretien...).

## Assistance à l'équipe :

- 
- Aider les collègues lors des pics d'affluence ou arrivages importants.
  - Participer à l'aménagement des espaces thématiques (saisons, événements).

## Support logistique :

- 
- Optimiser le rangement et l'organisation de la réserve.
  - Participer aux transferts de stock entre rayons ou entre magasins si besoin.

# TÂCHES EXCEPTIONNELLES

## Formation et transmission :

- 
- Suivre des formations sur les nouveaux produits, techniques ou normes en vigueur.
  - Accompagner et former les nouveaux collaborateurs ou stagiaires.

## Organisation d'événements :

- 
- Contribuer à la mise en place d'animations (démonstrations, ateliers bricolage, lancements de gamme).
  - Participer à l'agencement d'espaces événementiels ou saisonniers.

## Missions ponctuelles hors magasin :

- 
- Représenter l'enseigne lors de salons, foires ou opérations commerciales extérieures.
  - Proposer des actions pour améliorer l'expérience client ou booster les ventes sur le terrain.

# COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES :

- 
- Sens du service client et capacité à écouter et conseiller efficacement.
  - Connaissances en bricolage ou intérêt marqué pour l'univers des travaux manuels.
  - Aisance relationnelle et capacité à vulgariser des informations techniques.
  - Esprit d'équipe, polyvalence et réactivité.
  - Organisation, rigueur et respect des consignes de sécurité.
  - Présentation soignée et attitude professionnelle.



# CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 
- Travail en station debout prolongée, avec manipulations fréquentes de produits parfois lourds ou encombrants.
  - Présence requise les week-ends, jours fériés et lors des pics d'activité (soldes, arrivages, événements).
  - Horaires variables selon l'amplitude d'ouverture du magasin et les besoins logistiques.

**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

MERCI À TOUS !

