

FICHE DE POSTE

Conseiller.e de vente en grande distribution

Rattachement hiérarchique :

Responsable de rayon / Directeur.trice de magasin



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 COMPLÉMENTAIRES**
(en fonction des besoins)

- 04** **COMPÉTENCES ET QUALITÉS**
REQUISES

- 05** **CONDITIONS DE TRAVAIL**



MISSIONS PRINCIPALE

ACCUEIL ET CONSEIL CLIENT :

- Assurer un accueil chaleureux des clients dès leur arrivée en rayon ou dans le point de vente.
- Renseigner les clients sur les produits d'ameublement disponibles, leurs caractéristiques, et leurs utilisations.
- Identifier les besoins spécifiques des clients et proposer des solutions adaptées (meubler, accessoires, etc.).
- Encourager la vente additionnelle en suggérant des produits complémentaires (décoration, entretien).

VENTE ET ENCAISSEMENT :

- - Accompagner les clients dans leur parcours d'achat et conclure les ventes.
- - Gérer les encaissements de manière efficace et précise (espèces, carte bancaire, chèques-cadeaux, etc.).
- - Remettre les justificatifs d'achat et veiller à la satisfaction client.

GESTION DE LA MISE EN RAYON ET RÉASSORT

- Organiser et présenter les produits en respectant les standards visuels de l'enseigne.
- Assurer la disponibilité des produits en rayon et signaler les besoins en réapprovisionnement.
- Participer à la mise en avant des promotions et des nouveautés.

ENTRETIEN DE L'ESPACE DE VENTE :

- Maintenir un espace de vente propre, organisé et attrayant.
- Nettoyer les zones d'exposition et veiller au respect des normes d'hygiène.

GESTION DES STOCKS :

- Réceptionner, vérifier, et ranger les livraisons.
- Effectuer des inventaires réguliers.
- Collaborer avec le service logistique pour optimiser la gestion des stocks.



TÂCHES COMPLÉMENTAIRES

PROMOTION ET MARKETING EN MAGASIN :

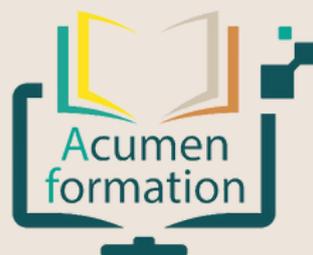
- Participer aux campagnes promotionnelles en valorisant les produits en offre spéciale.
- Proposer des ventes croisées et organiser des présentations de produits en rayon.

SOUTIEN À L'ÉQUIPE :

- Renforcer l'équipe durant les périodes de forte affluence ou lors d'événements particuliers.
- Collaborer à l'aménagement des vitrines et des espaces de présentation.

MISSIONS EXCEPTIONNELLES :

- - Participer à l'organisation d'événements en magasin (lancements de produits, soldes, etc.).
- Contribuer à des opérations extérieures comme des foires ou des expositions.



COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Relation client : Excellente communication et sens aigu du service client.

Connaissance produit : Intérêt pour l'ameublement et capacité à se tenir informé des tendances du secteur.

Organisation : Capacité à gérer les priorités dans un environnement dynamique.

1

Polyvalence et esprit d'équipe : Capacité à s'adapter rapidement et à collaborer avec les collègues.

2

Rigueur : Respect des procédures internes et des normes de présentation.

3

4

5

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaires flexibles, incluant week-ends et jours fériés.
- Travail en station debout prolongée et manipulation fréquente de charges légères à modérées.
- Interactions constantes avec une clientèle variée dans un environnement dynamique.





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

