

## Assistant(e) Manager d'unité marchande TP

*83.5% de réussite à l'examen sur Paris en 2023*

*90% de réussite à l'examen sur Lyon en 2023*



Niveau 4  
(Equivalent BAC)



12 mois  
406h



Paris  
Villeurbanne  
Distanciel

Dans le respect de la stratégie commerciale de l'entreprise, afin de contribuer à la satisfaction et à la fidélisation du client, l'assistant(e) manager d'unité marchande participe à l'attractivité de l'unité marchande, à la gestion des approvisionnements et au développement des ventes. Il(elle) anime l'équipe au quotidien, la mobilise pour atteindre les objectifs de vente.

### Objectifs généraux de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'**Assistant Manager d'Unité Marchande** et valider le **Titre Professionnel de niveau 4 (équivalent BAC)**.

**Certification professionnelle délivrée par le Ministère du Travail et enregistrée le 30/12/15. (date d'échéance de l'enregistrement le 16/02/26).**

En cas de réussite partielle à l'examen, des certificats de compétences professionnelles (CCP) sont délivrés par blocs. Pour plus d'informations n'hésitez pas à consulter la Fiche RNCP de France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35233/>

Connaissances et compétences attendues à l'issue de la formation :

- **Entretenir et développer l'aspect marchand** et l'attractivité de l'unité marchande en tenant compte de l'offre produits et des modes de consommation des clients.
- **Assurer** la réalisation des objectifs commerciaux.
- **Recruter de nouveaux membres de l'équipe**, préparer et mettre en œuvre un parcours d'intégration individualisé.

### Objectifs spécifiques de la formation

- ✓ **CCP 1 : Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal :**
  - Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande.
  - Réaliser le merchandising
  - Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client
  - Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie
- ✓ **CCP 2 : Animer l'équipe d'une unité marchande :**
  - Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe
  - Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire
  - Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien

## Programme de la formation (minimum 406h)

La formation se compose de 2 modules (blocs de compétences) complétés par l'alternance en entreprise. 58 jours en formation complétés par des jours en entreprise.

Jour 1 : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, du Dossier Professionnel, de l'examen, du référentiel de compétences REAC. (7h)

Jours 2 à 58 : (de formation) :


- Module 1. Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente : veille sur les produits et services proposés par l'enseigne - contribution à la tenue et à l'animation de l'espace de vente - participation à la gestion des flux marchandises (150.5h)
- Module 2. Vendre et conseiller le client en magasin : conduite d'entretien de vente de produits et de prestation de services en magasin – consolidation de l'acte de vente lors de l'expérience client en magasin - prise en compte des objectifs fixés pour organiser sa journée de vente (84h)
- Modules Excell/Word/Powerpoint. (21h)
- Modules débutants ou intermédiaires en anglais. (14h)
- Module de rédaction du Dossier Professionnel. (24.5h)
- Mise en situations d'évaluation types. (42h)
- Module citoyenneté. (7h)
- Suivi des acquis de compétences en situation de travail. (14h)
- Transversal : approche RSE/développement durable/Hygiène (7h)
- Révision + préparation diaporama (28h)

Présentation à l'examen (dans les 3 semaines maximums après la fin de la formation) : 2 jours. (7h)

## Profil des candidat(e)s

### **Pour qui :**

- Demandeurs d'emploi
- Salarié(e)s
- Apprenti(e)s

 Code CPF :

 Fiche RNCP : 35233

### **Code(s) ROME :**

- D1503 - Management/gestion de rayon produits non alimentaires
- D1301 - Management de magasin de détail
- D1502 - Management/gestion de rayon produits alimentaires

### **Prérequis obligatoires :**

- **Pas de pré requis.**

### **Prérequis souhaités :**

- Pratique des logiciels de bureautique (Word/Excel)
- Permis B
- Goût et aptitudes pour la relation commerciale et le travail en équipe
- Niveau B1/B2 du CECRL\* en Anglais (\*Cadre européen commun de référence pour les langues)
- Être titulaire d'un diplôme de Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.) OU avoir un niveau de classe de seconde OU Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet ou équivalent) avec une expérience professionnelle dans le domaine du Titre et sélection sur dossier/entretien.

## Débouchés et suite de parcours

### Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Adjoint de rayon / Second de rayon
- Adjoint responsable de magasin / adjoint de magasin
- Responsable adjoint / adjoint responsable
- Directeur de magasin adjoint / directeur adjoint
- Assistant responsable de magasin

Taux d'insertion global moyen à 6 mois : 65% (données RNCP 2018)

Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 48% (données RNCP 2018)

### Poursuite de parcours :

- TP Manager d'Unité Marchande – (équivalent BAC+2)
- TP Responsable de petite et moyenne structure – (équivalent BAC+2)

### Passerelles : (non précisé)

Se référer à la Fiche RNCP sur le site de France Compétences :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35233/>

## Tarif et Prise en charge

**Tarif pour le/la candidat(e) : 100% pris en charge**

**Tarif pour l'organisme financeur : entre 6580€ et 10 496€ (montant minimum pour un contrat d'apprentissage fixé sur la base du référentiel France compétence au 14/10/23, 0% reste à charge pour l'entreprise).**

**Plusieurs dispositifs existent pour faire financer une formation, ils dépendent de la situation du/de la candidat(e) et de l'entreprise.**

**Si vous souhaitez des informations plus détaillées sur les financements et les prises en charge, veuillez contacter nos agences.**

➔ *Devis sur demande auprès de nos agences*

### **Contacts :**

- ⇒ ① Site de Villeurbanne : [contact@opusformation.eu](mailto:contact@opusformation.eu) - 04 72 60 79 11 - 28 Rue de la Baisse, 69100 VILLEURBANNE
- ⇒ ① Site de Paris : [contact-paris@opusformation.eu](mailto:contact-paris@opusformation.eu) - 01 43 64 68 45 - 1 rue des Montiboefs, 75020 PARIS

## Modalités d'accès et de délai

### ⇒ Accessibilité :

Recrutement toute l'année, positionnement : Dossier, Tests et/ou entretiens en amont de la formation.

Délais d'accès à la formation : sur demande (3 semaines) \*

**Formation ouverte aux personnes en situation de handicap, pour plus d'informations et d'accompagnement veuillez-vous rapprocher de nos assistant(e)s référent(e)s présent(e)s sur chaque site.**

### ⇒ Rythme, durée et horaires de la formation :





**Rythme contrat en alternance :** 1 jour en CFA / 4 jours en entreprise.

**Horaires de la formation :** de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.

**Durée :** à partir 406h au CFA pour un contrat de 12 mois.

*\*Délais et Durées indicatifs et ajustables en fonction des besoins et des personnes.*



 Modalités de validation	 Moyens pédagogiques et techniques	 Modalités d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un <b>parchemin</b> pour l'obtention du <b>Titre complet</b> ou un <b>livret de certification (CCP)</b> pour la réussite partielle à l'examen sont attribués aux candidat(e)s.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alternance entre <b>présentiel, formation à distance et périodes en entreprise.</b></li><li>• Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.</li><li>• Documents supports de formation projetés.</li><li>• Exposés théoriques.</li><li>• Etude de cas concrets.</li><li>• Quiz en salle.</li><li>• Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.</li><li>• Questions orales ou écrites (QCM).</li><li>• Mises en situation/jeux de rôles.</li><li>• Classes virtuelles sur Digiforma.</li><li>• <b>Tablettes OU PC.</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Mise en situation professionnelle</b> ou <b>présentation d'un projet</b> réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnaire à partir de production(s).</li><li>• <b>Réalisation d'un diaporama</b> sur « réaliser le merchandising ».</li><li>• <b>Dossier professionnel</b> et ses annexes éventuelles.</li><li>• Les résultats des <b>évaluations passées en cours de formation</b> pour les candidats issus d'un parcours de formation.</li><li>• <b>Entretien avec le jury</b> destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.</li><li>• <b>Livret de suivi des compétences évaluées en entreprise.</b></li><li>• <b>Grille d'évaluation des acquis</b> tout au long de la formation.</li></ul>
 * Modalités de l'examen (5h40)	<b>Equipe pédagogique</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• EP1 Mise en situation écrite (3h15)</li><li>• EP2 Entretien technique (1h25)</li><li>• EP3 Questionnement à partir de productions (0h30)</li><li>• EP3 Entretien final DP (0h30)</li></ul>	Une équipe de professionnel(le)s expérimenté(e)s dans le métier de votre formation pour vous accompagner dans votre projet.	

## \*Modalités détaillées de l'examen ci-dessous :

## Mise en situation professionnelle : 03 h 15 min

La mise en situation professionnelle se présente sous forme d'une étude de cas. L'étude de cas se déroule dans un contexte de magasin fictif.

### A partir de consignes, le candidat réalise les travaux suivants :

- contrôle d'une livraison et proposition d'actions correctives ;
- validation d'une proposition de commande et proposition d'ajustements si nécessaire
- analyse d'un extrait d'entretien de vente et de conseil, d'action de fidélisation et proposition de mesures correctives ;
- calcul des indicateurs liés à un tableau de bord ;
- analyse d'un tableau de bord et proposition d'un plan d'actions ;
- sélection d'une candidature ;
- préparation d'un parcours d'intégration ;
- ajustement d'un planning horaire et de répartition des tâches.

### Pour réaliser les travaux demandés, le candidat dispose :

- d'un dossier papier comprenant les consignes et les documents nécessaires ;
- d'un dossier numérique comprenant les maquettes préétablies nécessaires.

Le candidat renseigne ces maquettes sur son poste de travail à l'aide d'outils bureautiques (logiciels de traitement de texte et de tableur).

## Entretien technique : 01 h 25 min

L'entretien technique a obligatoirement lieu après la mise en situation professionnelle.

Il comporte quatre parties :

### Première partie : préparation

Pendant 15 minutes, le candidat prépare l'entretien. Il dispose de ses travaux réalisés lors de la mise en situation professionnelle.

### Deuxième partie :

Pendant 30 minutes, le jury échange avec le candidat sur les travaux réalisés lors de la mise en situation professionnelle.

### Troisième partie :

Pendant 20 minutes, en s'appuyant sur un guide d'entretien, le jury questionne le candidat au sujet des compétences « Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande » et « Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client ».

### Quatrième partie :

Pendant 20 minutes, en s'appuyant sur un guide d'entretien, le jury questionne le candidat au sujet de la compétence « Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien ».

### **Questionnement à partir de production(s) : 0 h 30 min**

Le questionnement à partir d'une production se déroule avant ou après la mise en situation professionnelle et l'entretien technique.

En amont de la session, le candidat conçoit **un diaporama**.

#### **Le questionnement comporte deux parties :**

##### **Première partie :**

Pendant 20 minutes, le candidat présente son diaporama.

##### **Deuxième partie :**

Pendant 10 minutes, le jury échange avec le candidat sur son diaporama.

### **Entretien final : 30 min**

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury vérifie la compréhension du métier et de son contexte d'exercice par le candidat.

### **Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 05 h 40 min**