

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE RESPONSABLE DE MAGASIN (Non exhaustive) – Annexée au contrat de travail

1. FONCTIONS EN GENERAL

Il coordonne, dirige et supervise l'ensemble de l'activité du magasin avec pour objectif d'en accroître le chiffre d'affaires et les performances économiques. Le responsable de magasin organise, gère et développe l'activité d'un point de vente, dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise. Le responsable de magasin assure le suivi et veille à la présentation des produits, leur mise en valeur et leur place en rayon/vitrine.

Il assure l'interface avec le personnel du magasin avec qui il gère les stocks et en assure les inventaires périodiques. Il anime les équipes de vente, encadre le personnel et veille à développer le chiffre d'affaires du point de vente. Il dirige, oriente et interagit avec l'équipe en place et coordonne le travail de l'ensemble du personnel en poste.

2. TACHES/FONCTIONS

2.1 Management/Animation d'équipe	2.3 Activité courante
<ul style="list-style-type: none"> - Animation de réunions pré et post ouverture/fermeture du point de vente (briefing et débriefing) - Accueil et animation de l'équipe du magasin - Intégrer, former les vendeurs sur les bases du métier - Identifier les besoins et définir les actions de formation à déployer au profit des collaborateurs - Conduire les entretiens individuels d'évaluation et professionnels - Animer des réunions d'équipe, impliquer et motiver le personnel pour améliorer les résultats commerciaux - Relayer les plans d'action définis par le management supérieur au niveau des équipes de vente. - Informer les équipes sur les résultats obtenus et fixer les objectifs à atteindre en termes de vente et de chiffre d'affaires - S'assurer de la qualité de la communication interne. - Identifier les dysfonctionnements et mettre en place les actions correctives - Organisation du travail, planification et gestion des tâches par rapport à l'activité, respect des horaires par le personnel 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer la gestion administrative du magasin (passation des commandes, fournitures, suivi de la facturation...) - Veiller à l'application de la législation du travail (contrats de travail, fiches de paie...). - Faire respecter les plannings et adapter le temps de travail en fonction des fluctuations de l'activité ou des absences - Veiller au pointage des horaires des collaborateurs - Contrôler des mouvements de caisse et les remises de recettes en banque - Suivre et analyser les résultats et les indicateurs commerciaux (nombre de visites clients, taux de transformation, progression du chiffre d'affaires...) et assurer le reporting auprès de sa hiérarchie - Suivi et contrôle du bon déroulement des ventes - Définir les priorités et orientations des ventes - Veiller à la mise en valeur des produits - Tester la mise en place de certains concepts de merchandising ou outils de gestion commerciale
2.2 Gestion du Point de Vente	2.4 Commercialisation
<ul style="list-style-type: none"> - Commander la marchandise à mettre en vente dans le - Achalander le magasin de façon organisée et commerciale - Veiller au réapprovisionnement des stocks - Passation des commandes auprès des seuls fournisseurs sélectionnés par l'entreprise - Organiser les réassorts en fonction des ventes et des livraisons - Organiser, diriger les inventaires - Faire respecter les techniques de vente et argumentaires qu'il souhaite voir appliquer par les vendeurs - Tenir la comptabilité du magasin et s'assurer tous les jours, voire plusieurs fois par jour, du chiffre d'affaires du magasin - Régler les litiges clients - Tenir la comptabilité de caisse quotidiennement et déposer les fonds et règlements en banque - Réaliser les ouvertures et fermetures du point de vente - Veiller à la maintenance générale du point de vente, à son entretien et au respect des consignes de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser l'accueil de la clientèle et participer à la vente - Accueillir, conseiller et encaisser la clientèle - S'assurer de la bonne tenue du magasin (rangement, présentation, propreté) - Veiller au nettoyage et entretien des locaux et du matériel - Mettre en valeur l'espace commercial, dans le respect des concepts de l'entreprise ou de l'enseigne et des directives données par la hiérarchie - Organiser la mise en place d'opérations commerciales et préparer les plans d'action nécessaires - Effectuer une veille concurrentielle régulière - Respecter et faire respecter les exigences de l'établissement sur la qualité de service - Informer la clientèle de manière complète, sincère et professionnelle (aide au démarrage du vapotage, précautions...) - Présentation, valorisation des produits (facing) - Suivi et contrôle de la qualité de la prestation et de la satisfaction des clients

3. SAVOIR-ÊTRE

- Être autonome et polyvalent avec un grand sens des responsabilités
- Adopter en toutes circonstances, un comportement et une présentation en cohérence avec l'image de l'entreprise
- Favoriser la politique commerciale de l'établissement (mise en valeur de l'enseigne, port des tenues floquées)
- Exemplarité et sens du service client (qualité de l'accueil, disponibilité, écoute, service et conseil)
- Capacité à impulser une dynamique
- Stimuler et responsabiliser les équipes, capacité à déléguer certaines activités
- Sens de la coordination et de la communication en interne
- Gérer les réclamations et les remarques négatives
- Animer les équipes et maintenir la motivation
- Être reconnu comme interlocuteur incontournable
- Évaluer les ressources humaines nécessaires au bon fonctionnement du magasin
- Faire reconnaître son autorité et appliquer le règlement intérieur de l'entreprise
- Transmettre des informations et en obtenir

4. SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les techniques de vente (accueil, conseil, argumentation, vente...) avec une bonne connaissance des produits et des tendances
- Maîtriser des techniques d'animation et d'encadrement d'équipe, prise et mise en œuvre de décisions
- Connaître les procédures internes et outils informatiques spécifiques
- Sens de l'initiative et capacité à proposer des améliorations et des mesures correctives
- Mobilité géographique nécessaire pour pouvoir accéder éventuellement à des postes de plus haut niveau de responsabilité
- Capacité d'adaptation pour gérer des magasins de différentes tailles
- Capacité à gérer une charge de travail relativement importante, grande disponibilité, en raison des horaires propres à l'activité commerciale (week-end...)
- Adopter et veiller aux gestes et postures permettant de travailler en toute sécurité pour soi-même, le client, le personnel
- Ajuster la planification des activités en fonction des aléas
- Appliquer les consignes de sécurité notamment dans les galeries commerciales
- Assurer une présence effective de personnel de vente aux heures d'ouverture du magasin
- Analyser le niveau de satisfaction de la clientèle
- Décliner une organisation générale en organisation par poste
- Définir et élaborer les procédures et modes opératoires, en fonction des normes professionnelles
- Évaluer la charge de travail et organiser sa répartition en fonction du personnel disponible
- S'organiser pour minorer les temps d'attente du client
- Travailler en équipe