L'ADMINISTRATIF D'UN POINT DE VENTE

Assurer le suivi administratif quotidien du personnel et du point de vente

V6 22/04/2024

POUR QUI

Pour l'ensemble des futurs exploitants d'un point de vente de déstockage.

EFFECTIF MIN/MAX

4 personnes / 12 personnes

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

MODALITÉS

Présentiel / Synchrone

DURÉE

32 heures

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

À L'ISSUE DE LA FORMATION, L'APPRENANT SERA CAPABLE DE :

- Appréhender les aspects pratiques et législatifs à la gestion commerciale du point de vente.
- Appréhender les aspects pratiques et législatifs de la gestion des ressources humaines.
- Utiliser les logiciels outils permettant la gestion administrative optimale d'un point de vente.
- Adapter les activités et les tâches quotidiennes d'un magasin pour déterminer l'organisation de sa semaine type.
- Mettre en pratique les règles législatives et méthodologiques pour la construction d'un planning.

CONTENU DE LA FORMATION

Appréhender les aspects pratiques et législatifs à la gestion commerciale du point de vente.

1. Définir les cinq critères économiques essentiels.
2. Identifier les indicateurs commerciaux.
3. Lire et comprendre les indicateurs.
4. Lister les différents organismes habilités à faire des contrôles/vérifications des aspects législatifs et sécuritaires dans un point de vente.
5. Interpréter le logiciel outils de la répartition commerciale pour organiser le point de vente.

L'ADMINISTRATIF D'UN POINT DE VENTE

Assurer le suivi administratif quotidien du personnel et du point de vente

Appréhender les aspects pratiques et législatifs de la gestion des ressources humaines.

1. Identifier les différents contrats de travail.
2. Identifier le logiciel de gestion des contrats et des absences.
3. Distinguer les différents documents obligatoires à l'embauche d'un nouveau collaborateur.
4. Identifier les documents légaux à afficher.
5. Identifier les obligations de la gestion du temps et des absences.
6. Identifier les obligations légales concernant la santé et la sécurité au travail.
7. Identifier les procédures disciplinaires de licenciement et rupture conventionnelle.

Utiliser les logiciels outils permettant la gestion administrative optimale d'un point de vente.

1. Effectuer des recherches de procédures et documents sur les logiciels outils.

Adapter les activités et les tâches quotidiennes d'un magasin pour déterminer l'organisation de sa semaine type.

1. Décrire une journée type du point de vente.
2. Construire une semaine type en organisant les tâches et activités du point de vente.

Mettre en pratique les règles législatives et méthodologiques pour la construction d'un planning.

1. Définir la méthodologie du calcul des besoins du point de vente grâce aux standards.
2. Construire un planning selon les besoins.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les principales méthodes utilisées sont actives et participatives ainsi l'apprenant est acteur de sa formation.

- Apports théoriques et pratiques de concepts.
- Echanges et partage d'expériences des participants.
- Exercices pratiques en individuel et en groupe.
- Quiz.
- Mise en situation.
- Etude de cas.

L'ADMINISTRATIF D'UN POINT DE VENTE

Assurer le suivi administratif quotidien du personnel et du point de vente

NATURE DES TRAVAUX DEMANDÉS

Les travaux demandés sont des études de cas et des exercices.

ÉVALUATION

Pour ancrer ses acquis, l'apprenant se verra proposer les différentes modalités d'évaluation et d'entraînement :

- Evaluations formatives tout au long de la formation.
- Evaluation sommative en fin de formation.
- Ces évaluations se feront sous forme de QCM, exercices, études de cas, mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation.

VALIDATION DE LA FORMATION

La validation se fera par émargement à la demi-journée.

MOYENS MIS À DISPOSITION DE L'APPRENANT

Salle dédiée à la formation, équipée de vidéoprojecteurs, paper board, tableaux blancs, ordinateurs.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est adaptable aux besoins spécifiques. Un référent handicap est à votre disposition.

INTERVENANT

Les référents du parcours sont des formateurs expérimentés ayant une grande expertise du métier.