

Code CPF :

Forma code : 32094

Code(s) NSF : 310p –
Management

Code(s) ROME :
M1302



PRÉ-REQUIS

- Niveau Cap/ BEP
- Bonne orthographe expression écrite
- Connaissance en informatique (Word traitement de texte
- Expérience professionnelle souhaitée

DURÉE

10 mois / 720 heures

580 heures de cours & 140heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

PUBLIC

- Demandeurs d'emploi
- Salarié(e)s
- Personnes en reconversion professionnelle



Le CFOP Guyane dispense des formations accessibles aux personnes en situation de handicap.

Nos référentes Handicap pourront vous accompagner tout au long de votre processus de formation et vous proposer des solutions d'adaptation et d'accompagnement.

- M^{me} Saïda PAUL
- M^{me} Mariette JEAN-FLUPE SYLVAIN

ADMISSION

Sur dossier et entretien de positionnement

ASSISTANT(E) MANAGER D'UNITE MARCHAND

Titre professionnel (niveau 4 BAC)

Prochaine rentrée : À définir

Indicateurs de l'année 2022

Durée de la formation : 12 mois

Nombre d'élèves formés : en cours

Taux de réussite : en cours



DESCRIPTIF MÉTIER

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

OBJECTIFS DE FORMATION

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
- Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal
- Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie
- 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
- Animer l'équipe d'une unité marchande
- Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 possibilités pour accéder au Titre Professionnel :

- Accès direct (parcours continu)
- Accès par CCP (parcours progressif) en cours de formation, sans que cela soit pénalisant.

CCP 1 : DEVELOPPER L'EFFICACITE COMMERCIALE D'UNE UNITE MARCHANDE DANS UN ENVIRONNEMENT OMNICANAL :

1. Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande
2. Réaliser le merchandising
3. Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client
4. Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie

CCP 2 : ANIMER L'EQUIPE D'UNE UNITE MARCHANDE :

5. Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe
6. Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire
7. Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien

SEMAINES DE PÉRIODE PRATIQUE EN ENTREPRISE

L'immersion en entreprise pendant 4 à 5 semaines permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance du CFOP en matière de retour à l'emploi.

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise.

DOSSIER PROFESSIONNEL

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Centrées sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel et distanciel.

Accès à internet et poste informatique recommandé.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Salle de cours
- Visite en milieu professionnel
- Livres spécialisés
- Ordinateurs
- Livret et grille d'évaluation en milieu professionnel
- Logiciel, Word, Excel, (...)

MODALITÉS DE CERTIFICATION

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques concrétisés par des exercices, études de cas, échanges
- Mise en pratique des techniques professionnelles
- Prise en compte de l'expérience professionnelle des stagiaires
- Séances individualisées pour l'accompagnement professionnel
- Formation mixte (en présentiel et à distance)

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ

• En amont de l'entrée en formation les stagiaires :

Bénéficiaire d'un accompagnement individualisé dès la candidature (échange sur la pertinence du choix de la formation au regard du parcours antérieur et du projet professionnel, incitation à effectuer des démarches favorables à la consolidation du positionnement) ;

Bénéficiaire d'un appui personnalisé au montage du dossier de financement ;

Sont soutenu dans la recherche de stage (techniques de recherche, contacts issus du réseau du CFOP en fonction du projet individuel, négociation avec le lieu du stage).

• En cours de formation les stagiaires :

Bénéficiaire d'un accompagnement individualisé tout au long de son parcours ;

Se former auprès d'une équipe pluridisciplinaire dont des formateurs professionnels de terrain experts dans leur domaine. La force du CFOP, c'est d'offrir au stagiaire l'opportunité d'enrichir leurs connaissances

L'ORGANISATION GÉNÉRALE

• Date de l'action de formation :

À définir

• La formation se déroule :

90 rue Lieutenant Goinet - 97300 CAYENNE
22 rue Lieutenant Becker - 97300 CAYENNE

• Horaires des cours :

De 16h00 à 18h00 du lundi au vendredi

MODALITÉ DE PAIEMENT

• *Prise en charge personnelle :*

Possibilité de paiement mensuel tout au long de la formation (jusqu'à 12 fois). Par chèque, virement, carte bleu et espèce (*pour tout paiement en espèce un chèque de caution est obligatoire*).

FINANCEMENT (Selon le financement mobilisé) :

Pôle Emploi, DICS, CTG, Mission Locale ;
Transitions Pro, OPCO, AGEFIPH, CPF,
Employeurs ;

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, le FONGECIF (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF (en fonction du statut du candidat)

4195,00 euros de frais dossier (tarif modifiable selon le financement).

MÉTIERS VISÉS ET DEBOUCHÉS

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre :

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement : Tous types de structures, entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tous secteurs d'activité.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

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

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

- 1 pièce d'identité en cours de validité
 - 1 photo d'identité récente
 - Justificatif de domicile
 - Certificat de travail
- Diplômes ou relevé de notes d'examen (BAC)
 - 1 curriculum vitae (CV)
 - Assurance RC Responsabilité Civile

COMMENT NOUS CONTACTER ?

Secrétariat de la SASU CFOP
Adresse : 90 rue Lieutenant Goinet - 97300 CAYENNE
Téléphone : 0594 37 59 27 (*ligne directe*)
Site: www.cfop97300.site.com

HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE

L'espace formation est ouvert au public

Les lundis, mardis et jeudis
Matin : de 8h30 à 12h30

Après-midi : de 14h00 à 17h00
Les mercredis et vendredis
Matin uniquement : de 8h30 à 14h00

COMMENT SE RENDRE AU CFOP

Avant l'annexe mairie de Cayenne, tournez à gauche

Vos interlocutrices :

<i>Mme Mariette JEAN-FLUPE SYLVAIN</i>	<i>Directrice du CFOP</i> <i>direction@cfopguyane.fr</i>
<i>Mme Claudine GAZELIX</i>	<i>Assistante de direction</i> <i>assistante.direction@cfopguyane.fr</i>
<i>Mme Saïda PAUL</i>	<i>Coordinatrice Pédagogique</i> <i>c.pedagogique@cfopguyane.fr</i>
<i>Mme DUCLONAT Erika</i>	<i>06 94 01 01 43</i> <i>assistante.cfopguyane@gmail.com</i>