

## Fiche de fonction

### EMPLOYE(E) COMMERCIAL(E)

Employé(e), Niveau 4

**Les fonctions de niveau 4 comportent l'exécution de travaux hautement qualifiés.**

(CCN du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire)

Distribue, répartit et coordonne sous l'autorité de son/sa supérieur(e) hiérarchique le travail de l'équipe. Il/elle peut, selon le cas, seconder son supérieur hiérarchique.

Assure les travaux comportant une part d'initiative et de responsabilité dans le(s) rayon(s) auxquels il/elle est affecté(e).

Il/elle est à même de suppléer son/sa supérieur(e) hiérarchique en cas d'absence occasionnelle de celui-ci.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### Coordination

- Distribue, répartit et coordonne le travail entre plusieurs collaborateurs et informe la direction de toutes difficultés de mise en œuvre.
- Est amené(e) à seconder son/sa supérieur(e) hiérarchique (un manager de rayon par exemple).
- Est amené(e) à remplacer son/sa supérieur(e) hiérarchique de façon ponctuelle, lors de ses absences.
- Participe à l'intégration des nouveaux collègues.

#### Gestion

- Participe à la mise en place et au suivi des plans d'actions définis par la direction pour rectifier les écarts de chiffre d'affaires et de marge.
- Suit les consignes de la direction concernant le niveau de stock.
- Suit et classe l'historique des opérations (saisonniers et spécifiques).
- Participe à la lutte anti-démarque selon les consignes de la direction.
- Enregistre la casse à l'aide des outils fournis (MSI) selon les consignes de la direction.
- Participe à l'organisation et au contrôle des inventaires, au minimum à fréquence mensuelle pour le frais et quadrimestrielle pour le sec.

#### Commandes et Livraisons

- Effectue le relevé des ruptures et prend connaissance des anomalies de stock en respectant les procédures définies par la direction, propose des actions correctives.
- Valide et/ou passe les commandes de réapprovisionnement dans le respect de la politique PDV, permanent et promotionnel, avec l'aide des outils fournis (cadencier, MSI) et conformément aux consignes de sa hiérarchie.
- Dans le cadre du réapprovisionnement automatique (REAPPRO), contrôle la proposition de commande et propose à sa hiérarchie les réajustements nécessaires dans le respect de la politique PDV, les faits valider et passe la commande.
- Vérifie les livraisons : contrôle qualitatif et quantitatif.
- Administratif :
  - ✓ Remonte les bons de livraison vers le service comptable.
  - ✓ Identifie les litiges fournisseurs et établit les bons de non-conformité (BNC), en réfère à son/sa supérieur(e) hiérarchique.

### Mise en rayon et Implantation

- Peut-être amené(e) à participer aux « réouvertures » (facing, nettoyage, réassort...).
- **Assure :**
  - ✓ le remplissage des rayons (produits de qualité en quantité suffisante) tout en manipulant les produits avec soin.
  - ✓ la rotation des produits dans les rayons, les réserves et/ou chambres froides (respect de la règle premier entré, premier sorti).
  - ✓ le rangement ordonné des réserves et/ou chambres froides pour les rayons auxquels il/elle est affecté(e) selon les consignes de la direction.
- **Est chargé(e) de :**
  - ✓ la mise en place et du suivi des planches de merchandising, suivant les consignes de la direction.
  - ✓ la tenue et la maintenance des rayons (produits de qualité et en quantité suffisante).
  - ✓ la mise en valeur des produits présents en promotion (tête de gondoles).
  - ✓ la mise en place et du suivi de l'affichage de son secteur concernant la publicité sur le lieu de vente (PLV) et l'information sur le lieu de vente (ILV).
- Respecte l'assortiment en fonction de la saisonnalité.

### Balisage et Information Prix

- Est chargé(e) de la mise en place des étiquettes prix (papier et/ou électronique) dans les rayons auxquels il/elle est affecté(e) conformément aux consignes de son/sa supérieur(e).
- Est chargé(e) du suivi des prix cadencier selon les directives de sa hiérarchie.
- **Assure :**
  - ✓ la cohérence des EAN13 entre l'article et son étiquette gondole.
  - ✓ la cohérence du prix au kg selon le conditionnement, en informe sa hiérarchie.
- Réalise des relevés prix concurrents à fréquence déterminée par la direction pour les rayons auxquels il/elle est affecté(e) conformément aux consignes de son/ sa responsable.

### Relation Client

- Oriente, renseigne et conseille le client au sein des rayons avec l'attitude commerciale adéquate (ex: courtoisie, politesse...).
- Prend en compte les litiges clients.
- Réalise l'animation du rayon dans le cadre d'opérations spécifiques selon les directives de la direction.
- Anime la démarche de relation client (ex: image du point de vente...) auprès des collaborateurs de son/ses rayon(s) sous la responsabilité de sa hiérarchie.

**LISTE NON LIMITATIVE, NI EXHAUSTIVE**  
**Tâches pouvant être modifiées en fonction des nécessités des besoins du service.**

# **REGLEMENTATIONS ET OBLIGATIONS**

L'employé(e) commercial(e), niveau 4 doit respecter la législation en vigueur dans les domaines ci-après mentionnés. Il/elle doit vérifier le respect de cette législation et remonter l'information à la direction, de toute difficulté de mise en œuvre.

## **Respecte les règles d'hygiène et qualité**

- Doit veiller à la tenue du cahier de traçabilité pour les rayons auxquels il/elle est affecté(e).
- Applique et fait appliquer la traçabilité lorsque c'est nécessaire.
- Dans le cas de produits alimentaires, assure la propreté et l'hygiène des rayons concernés, la conservation du stock dans les meubles et les réserves appropriées en suivant les règles d'hygiène qualité.
- Est chargé(e) de la propreté des rayons, des chambres froides et/ou réserves selon le plan de nettoyage et de désinfection établi.
- Effectue l'acheminement des produits entre les réserves et/ou les chambres positives et les rayons en suivant les règles d'hygiène qualité.
- Assure l'entreposage correct des produits dans la chambre positive dans le respect des consignes de la direction en suivant les règles d'hygiène qualité et la réglementation en vigueur.
- Respecte et fait respecter les consignes de la direction concernant le retrait anticipé des produits en rayons concernés par les dates limites de consommation (DLC), date de durabilité minimale (DDM), en assure le contrôle et informe la hiérarchie de toutes difficultés.
- Assure le retrait des produits du rayon lors d'un message de retrait, retrait-rappel provenant de l'amont en suivant à la lettre les informations spécifiées sur le message.
- Participe à la mise en place et au suivi des plans d'actions définis dans le cadre de l'audit AQUALEHA en hygiène qualité selon les consignes de sa direction. .

## **Respecte la réglementation dans les domaines ci-après mentionnés et la sécurité**

- S'assure du respect de la législation en matière d'affichage, d'étiquetage et d'informations clients selon les directives de son/sa supérieur(e).
- Constate et informe son/sa supérieur(e) hiérarchique en matière de publicité mensongère (prix erronés et / ou indisponibilité des articles présents sur prospectus).
- Est chargé(e) d'informer son/sa supérieur(e) hiérarchique d'un mauvais fonctionnement du matériel et des outils de son secteur.
- Utilise l'ensemble des outils et matériels selon les règles de sécurité.
- S'assure du libre accès au matériel de sécurité près de ses rayons.
- S'assure de libre accès aux allées, aux dégagements et aux issues de secours (absence de combis, de cartons...).
- Doit porter les équipements de protection individuelle (chaussures de sécurité...).

## **Personnel**

- Doit porter sa tenue de travail, son badge.
- Doit veiller à la propreté de sa tenue et de son hygiène personnelle.
- Suit les stages de formation décidés par sa direction.
- Est présent(e) lors des réunions d'informations organisées par son/sa supérieur(e) et/ ou la direction du PDV.

**LISTE NON LIMITATIVE, NI EXHAUSTIVE**  
**Tâches pouvant être modifiées en fonction des nécessités des besoins du service.**