

## Fiche de fonction

### MANAGER DE RAYON (I)

Agent de maîtrise, Niveau 5

**Les fonctions de niveau 5 impliquent la participation à la définition des programmes de travail et à la réalisation des objectifs du point de vente.**

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

Responsable de l'approvisionnement, de la tenue et de l'animation de son rayon; de l'organisation et de l'animation de son équipe ; dans le respect de la politique et des instructions établies par la société dans tous les domaines (commercial, gestion, social ...).

Il/elle est apte à passer les commandes dans le cadre des instructions données par sa hiérarchie.

Agent de maîtrise, il/elle doit faire respecter les règles de disciplines générales, les consignes de sécurité et d'hygiène et rendre compte du non-respect de celles-ci.

**Rappel : Le/la collaborateur(trice) a toute liberté d'action dans la limite des moyens mis à sa disposition par la direction. Il/elle peut déléguer la tâche, mais elle reste sous sa responsabilité.**

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### Management

- Veille à la tenue et au comportement de son équipe.
- Contribue par son action au maintien d'un bon climat social et à la réalisation d'un travail de qualité, informe la direction de toute difficulté rencontrée.
- Elabore les plannings d'heures et de congés pour son rayon ou secteur, pour atteindre les objectifs définis dans le cadre des consignes de la direction et conformément à la législation en vigueur. Les communique à sa hiérarchie pour validation.
- Organise le travail de l'équipe afin d'assurer le meilleur service client.
- Suit et contrôle le nombre d'heures effectuées dans le respect de la législation en vigueur, en informe sa direction.
- Suit et contrôle le travail de son équipe. Effectue les mises au point nécessaires.
- Procède à l'intégration des nouveaux collaborateurs, donne son avis pendant la période d'essai.
- Prépare sous la responsabilité de sa hiérarchie l'évaluation de son équipe (ex: entretien annuel), réalise l'évaluation et identifie les besoins en formation.
- Propose les sanctions disciplinaires à la direction, en cas de manquements constatés pour un membre de son équipe.
- Organise des réunions d'informations, de motivation et de formation pour les membres de son équipe.
- Participe aux actions de formation décidées par la direction.
- Assure une permanence dans le PDV, par roulement, dans le respect des dispositions conventionnelles en matière de durée du travail.

## Gestion

- Participe à la réalisation des objectifs de son secteur définis par la direction.
- Constate les écarts par rapport aux objectifs et propose des actions à mener dans les domaines suivants :
  - ✓ Chiffre d'Affaires et quota de son rayon ou ensemble de rayons.
  - ✓ Marge (théorique et réelle) et démarque (connue et inconnue).
  - ✓ Suivi des heures travaillées de son équipe de collaborateurs.
  - ✓ Chiffre d'Affaires des opérations et son poids promotionnel;
- Est responsable de la mise en place et du suivi des plans d'actions, validés par la direction pour rectifier les écarts.
- Maîtrise les stocks suivants les objectifs définis (en terme de qualité et de quantité).
- Chiffre les engagements promotionnels.
- Propose les suppressions et créations d'articles à la direction, met en application les décisions prises.
- Suit et classe l'historique des opérations (saisonniers et spécifiques).
- Gère les consommables de son secteur, dans le respect des objectifs définis par la direction.
- Organise et contrôle les inventaires selon les consignes de la direction.

## Commandes et Livraisons

- Est chargé(e) du relevé des ruptures et des anomalies de stock de son rayon. Met en place les actions correctives validées par la direction.
- Valide et/ou passe les commandes de réapprovisionnement, les commandes clients dans le respect de la politique d'approvisionnement définie par la direction.
- Dans le cadre du réapprovisionnement automatique (REAPPRO), contrôle la proposition de commande et procède aux réajustements nécessaires dans le respect de la politique PDV.
- Traite avec les fournisseurs (D.D.D) et les fournisseurs directs référencés par la direction.
- Vérifie et/ou fait vérifier les livraisons (contrôle qualitatif et quantitatif).
- Administratif :
  - ✓ Remonte les bons de livraison vers le service comptable.
  - ✓ Suit les litiges fournisseurs (bons de non-conformité, avoirs).

## Dynamique commerciale

- **Est chargé(e) de:**
  - ✓ la tenue et de la maintenance des rayons produits de qualité en quantité suffisante (rayons et têtes de gondoles).
  - ✓ la mise en place et du suivi des planches de merchandising.
  - ✓ la mise en place et du suivi de l'affichage de son secteur, publicité sur le lieu de vente (PLV)/ information sur le lieu de vente (ILV).
  - ✓ la mise en place des prix de vente dans le respect de la politique tarifaire du point de vente, du suivi des prix cadencier et prospectus.
- Respecte et fait respecter l'assortiment en fonction de la saisonnalité.
- **S'assure de :**
  - ✓ La rotation des produits dans le PDV, entre la réserve, les chambres froides et les rayons (respect de la règle premier entré, premier sorti).
  - ✓ la bonne gestion du stock et de sa qualité, veille notamment au rangement ordonné des produits dans les réserves.
- Réalise des relevés prix concurrents à fréquence déterminée par la direction, établit un constat suite à ces relevés et mène les actions correctives validées par sa hiérarchie.

## **Relation client**

- Participe à l'élaboration de la démarche relation client (ex: image du point de vente) de son/ses rayon(s). L'applique et la fait appliquer aux collaborateurs de son secteur. En est responsable.
- Oriente, renseigne et conseille les clients avec l'attitude commerciale adéquate.
- Prend en compte les litiges clients et propose à sa hiérarchie une solution aux litiges.
- Est responsable de la participation de son rayon à l'animation du PDV dans le cadre d'opérations spécifiques
- Propose à sa hiérarchie des animations commerciales ponctuelles et les planifie après accord de celle-ci.

# **REGLEMENTATIONS ET OBLIGATIONS**

- A l'obligation de se tenir au courant de l'évolution de la législation dans l'ensemble des domaines relevant de sa compétence.
- A l'obligation de mettre en conformité le PDV suite à ces évolutions et d'en référer à sa direction. En informe l'ensemble de ses collaborateurs.

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

- Respecte et fait respecter:
  - ✓ les règles d'hygiène qualité et le suivi de la traçabilité (chaîne du froid, températures, pertes...); fait appliquer si nécessaire la traçabilité.
  - ✓ les consignes de la direction concernant le retrait anticipé des produits en rayons concernés par les dates limites de consommation (DLC) ou date de durabilité minimum (DDM) et en assume la responsabilité.
- Vérifie l'exécution du retrait, retrait-rappel des produits spécifiés à la réception d'un message d'alerte provenant de l'amont.
- Est chargé(e) de la propreté des rayons, des réserves et/ou des chambres positives selon le plan de nettoyage et de désinfection établi.
- Est réactif face à une panne de matériel (notamment le froid) et remonte l'information à la direction dans les plus brefs délais.
- Participe à la mise en place et au suivi des plans d'actions définis dans le cadre de l'audit AQUALEHA en hygiène qualité.

## **Respecte et fait respecter la réglementation dans les domaines ci-après.**

- Respecte et fait respecter la législation en matière d'informations clients.
- Met en place l'affichage des prix de vente dans le respect de la législation en vigueur, en assure le suivi.
- Est responsable de la cohérence des prix entre les affiches, les étiquettes et les caisses.
- Respecte et fait respecter la législation concernant les poids et mesures. (tarage et vignette de validité des balances).
- Respecte et fait respecter la législation en matière de publicité mensongère (prix et disponibilités des articles mentionnés sur les prospectus).

## **Respecte et fait les règles de sécurité**

- Respecte et fait respecter les règles de sécurité : libre accès au matériel de sécurité, aux issues de secours, libre accès aux allées et aux dégagements (absence de combis, cartons), utilisation des outils et matériels de son/ses rayon(s)...
- Porte et fait porter les équipements de protection individuelle (chaussures de sécurité ...).
- Est chargé(e) du maintien en bon état du matériel et des outils de son secteur.

**RAPPEL = L'agent de maîtrise étant responsable de son secteur auprès des organismes de contrôle et des juridictions compétentes, une clause de délégation de pouvoir et de responsabilité doit impérativement être mentionnée dans son contrat de travail.**

**Il/elle doit respecter et faire respecter par les membres de son équipe la législation en vigueur dans les domaines ci-dessus.**

**LISTE NON LIMITATIVE, NI EXHAUSTIVE**

**Tâches pouvant être modifiées en fonction des nécessités des besoins du service.**