

## **BLOCS DE COMPETENCES**

### **BC-1 : ANIMATION ET DEVELOPPEMENT D'EQUIPE**

**C-1-1** Animer une équipe

**C-1-2** Développer les compétences individuelles et collectives

**C-1-3** Intégrer les éléments juridiques liés au management

**C-1-4** Réaliser les entretiens individuels annuels et professionnels

## BLOCS DE COMPETENCES

### BC-2 : ORGANISATION ET SUIVI DE L'ACTIVITE VENTE PRA

**C-2-1** Organiser les inventaires

**C-2-2** Organiser, suivre et contrôler l'activité PRA des collaborateurs

**C-2-3** Réaliser le merchandising de l'espace de vente

**C-2-4** Suivre et contrôler les flux de produits

**C-2-5** Suivre les tableaux de bord d'activité PRA

**C-2-6** Traiter les réclamations des clients PRA

## BLOCS DE COMPETENCES

### BC-3 : GESTION DES STOCKS PRA

**C-3-1** Contrôler et ajuster les paramètres de la gestion des stocks

**C-3-2** Organiser l'espace de stockage et veiller au respect des normes et procédures de la logistique des PRA

**C-3-3** Suivre et contrôler les flux de produits

**C-3-4** Traiter les garanties

**C-3-5** Veiller au respect de l'application des règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement sur l'activité PRA

**C-3-6** Réaliser tout type de commande auprès des fournisseurs dans le respect des règles d'approvisionnement