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