BLOCS DE COMPETENCES

BC-1 : MANAGEMENT D'EQUIPE

C-1-1 Animer une équipe

C-1-2 Développer les compétences individuelles et collectives

C-1-3 Gérer les conflits

C-1-4 Intégrer les éléments juridiques liés au management

C-1-5 Réaliser les entretiens individuels annuels et professionnels

C-1-6 Recruter et intégrer un collaborateur

BLOCS DE COMPETENCES

BC-2 : PILOTAGE DE L'ACTIVITE VENTE PRA

C-2-1 Elaborer et suivre le budget PRA

C-2-2 Manager une démarche qualité de l'activité

C-2-3 Organiser les inventaires

C-2-4 Traiter les garanties

C-2-5 Etablir et suivre les tableaux de bord de l'activité PRA

C-2-6 Intégrer les éléments juridiques et administratifs liés à l'activité de commercialisation des PRA

C-2-7 Veiller au respect de l'application des règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement sur l'activité PRA

C-2-8 Gérer les litiges avec les fournisseurs et clients de l'entreprise liés à la vente PRA

C-2-9 Réaliser le merchandising de l'espace de vente PRA

C-2-10 Organiser, suivre et contrôler l'activité PRA des collaborateurs

BLOCS DE COMPETENCES

BC-3 : PILOTAGE DE L'ACTIVITE GESTION DES STOCKS PRA

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

C-3-2 Etablir la politique des approvisionnements

C-3-3 Manager une démarche qualité de l'activité

C-3-4 Négocier les conditions d'achats auprès des fournisseurs

C-3-5 Organiser les inventaires

C-3-6 Organiser l'espace de stockage et veiller au respect des normes et procédures de la logistique des PRA

C-3-7 Réaliser tout type de commande auprès des fournisseurs

C-3-8 Suivre et contrôler les flux de produits

C-3-9 Veiller au respect de l'application des règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement sur l'activité PRA

BLOCS DE COMPETENCES

BC-4 : DEVELOPPEMENT DE L'ACTIVITE COMMERCIALE PRA

C-4-1 Définir et mettre en oeuvre un plan d'actions commerciales vente PRA

C-4-2 Utiliser les outils d'analyse et de prospection marketing

C-4-3 Elaborer une stratégie marketing de l'activité PRA