BLOCS DE COMPETENCES

BC-1 : MANAGEMENT D'UN CENTRE DE PROFIT

C-1-1 Organiser le travail des collaborateurs de l'atelier et du magasin, en affectant les missions et tâches en fonction des capacités de production de l'atelier et du flux de clientèle, en fixant des objectifs et en tenant compte des éventuelles situations de handicap, pour optimiser la planification des activités

C-1-2 Animer une équipe en vue d'entretenir la performance individuelle et collective, à l'aide des techniques de motivation, en appliquant la méthodologie de conduite de réunion, et en tenant compte des situations de handicap éventuelles

C-1-3 Traiter les situations conflictuelles, afin de tendre vers un climat de travail serein, en validant conjointement une solution gagnant-gagnant

C-1-4 Recruter un collaborateur pour répondre aux besoins du plan de charge, en définissant le profil attendu, en conduisant un entretien d'embauche, en respectant la réglementation en vigueur et les règles d'accessibilité

C-1-5 Accompagner un collaborateur pendant sa prise de poste pour pérenniser son embauche, en respectant les étapes du parcours d'intégration et les règles d'accessibilité

C-1-6 Conduire les entretiens individuels, annuels et professionnels dans le respect de la méthodologie définie, de la réglementation en vigueur et des règles d'accessibilité, pour contribuer au développement des compétences du collaborateur

C-1-7 Repérer les écarts entre les compétences réelles et requises pour co-construire le plan de développement des compétences des collaborateurs au service d'un projet collectif, en tenant compte des situations de handicap éventuelles

C-1-8 Appliquer les règles du droit du travail dans le cadre de sa fonction, pour informer les collaborateurs sur leurs droits et devoirs relatifs à leur activité et adapter ses actions et décisions aux risques identifiés

C-1-9 Faire appliquer les règles d'hygiène, de sécurité, d'accessibilité et de protection de l'environnement, afin de limiter les risques professionnels liés à l'activité de l'atelier et du magasin et de préserver l'environnement, en établissant et en tenant à jour le document unique

BLOCS DE COMPETENCES

BC-2 : GESTION D'UNE ACTIVITE COMMERCIALE

C-2-1 Manager une démarche qualité de l'activité

C-2-2 Appliquer les règles de mise en place d'une action commerciale de l'enseigne

C-2-3 Gérer un plan d'actions, de prospection et de fidélisation dans le respect de la méthodologie préconisée (élaboration, mise en œuvre et suivi) pour développer les ventes de produits et de service du centre de profit

C-2-4 Faire appliquer les règles d'hygiène, de sécurité, d'accessibilité et de protection de l'environnement, afin de limiter les risques professionnels liés à l'activité de l'atelier et du magasin et de préserver l'environnement, en établissant et en tenant à jour le document unique

C-2-5 Manager une démarche qualité de l'activité pour accroître la satisfaction clients/fournisseurs, en analysant les tableaux de bord, en établissant des plans d'action qualité, et en contrôlant les procédures qualité

C-2-6 Participer à l'élaboration d'une politique tarifaire, en proposant un prix de vente de la main d'œuvre et des produits adaptés au marché local et à la typologie des clients pour se positionner par rapport à la concurrence locale

C-2-7 Appliquer une politique commerciale en fonction de la stratégie de l'enseigne en manageant le plan d'action marketing dans le respect des règles et obligations

C-2-8 Piloter un plan d'action commercial local, dans le respect de la stratégie de développement de l'entreprise, en impliquant les équipes, pour développer son activité au travers de la vente de produits/services et fidéliser les clients

C-2-9 Analyser au quotidien les résultats commerciaux en s'appuyant sur les ratios et indicateurs commerciaux, pour mettre en place le cas échéant une action corrective

C-2-10 Traiter les réclamations clients/fournisseurs liés à l'après-vente, pour résoudre les litiges et viser la satisfaction et la fidélisation du client, en analysant la nature de la réclamation, en respectant les principales étapes de traitement, en appliquant les méthodes de gestion de conflits, et conformément à la législation en vigueur

BLOCS DE COMPETENCES

BC-3 : PILOTAGE D'UN CENTRE DE PROFIT

C-3-1 Organiser,réaliser et analyser des inventaires

C-3-2 Participer à l'élaboration du budget

C-3-3 Suivre et analyser un budget pour optimiser la performance du centre de profit

C-3-4 Elaborer et mettre en place des plans d'actions

C-3-5 Reporter les charges et produits du centre de profit vers l'enseigne

C-3-6 Gérer la maintenance préventive et curative des équipements de l'atelier et du magasin

C-3-7 Proposer le renouvellement de l'équipement du centre de profit

C-3-8 Assurer le lien avec les partenaires de l'enseigne

C-3-9 Elaborer un budget prévisionnel en répertoriant l'ensemble des dépenses et recettes du centre de profit pour piloter le centre de profit

C-3-10 Suivre le budget en identifiant à partir des résultats obtenus, les écarts entre réalisé et prévisionnel pour proposer et mettre en place des solutions de maintien de performance du centre de profit

C-3-11 Gérer un plan d'actions opérationnelles dans le respect de la méthodologie préconisée (élaboration, mise en œuvre et suivi) pour favoriser l'atteinte des objectifs de l'atelier et du magasin

C-3-12 Affecter les charges et produits, selon les critères de répartition définis, pour assurer des reportings réguliers vers l'enseigne

C-3-13 Organiser les inventaires pour optimiser la gestion des stocks, en prenant en compte les contraintes logistiques, les situations de handicap éventuelles, les règles fiscales et comptables et en appliquant les procédures de l'enseigne

C-3-14 Gérer la maintenance préventive et curative des équipements et outillage de l'atelier et du magasin pour assurer un état de fonctionnement optimal du centre en établissant un plan de maintenance, selon les procédures de l'enseigne

C-3-15 Proposer des investissements pour l'achat ou le renouvellement de l'équipement du centre de profit pour augmenter la production ou répondre à une nouvelle prestation, en respectant les procédures de l'enseigne

C-3-16 Assurer le lien avec les différents partenaires commerciaux de l'enseigne dans le respect des règles éthiques du partenariat commercial pour coopérer et assurer la pérennité de l'entreprise