

# Employé administratif et commercial (H/F)

## Vente & Relation client

### Petites et moyennes unités de vente

#### Vente en magasin

## Description de l'emploi

L'employé administratif et commercial assiste l'équipe de vente dans leurs activités. Il est responsable de la mise à jour (information sur les produits, codification et modification de référencement, modification de tarifs, création des promotions) et du contrôle de la base de données des produits disponibles en magasin afin de permettre leur passage en caisse au bon prix, l'affichage dynamique au sein du magasin et fiabiliser les stocks.

Il traite, selon les procédures, les erreurs, les anomalies de tarification et d'affichage remontées des secteurs caisses/accueil et rayons.

Il saisit et transmet les commandes de marchandises, contrôle les livraisons, l'état des stocks et des inventaires.

Il tient à jour également le fichier fournisseurs et participe à la gestion des non-conformités et des litiges (erreur de commande, défaut de livraison, produit endommagé...) en lien avec les services concernés.

Il peut, selon l'organisation du magasin, assurer la gestion et le suivi des commandes clients et accueillir en magasin et/ou par téléphone la clientèle.



## Autres appellations :

- Responsable fichiers

## Activités

- Mise à jour du fichier produits du magasin sur le logiciel interne.
- Traitement des anomalies, erreurs sur le fichier produits.
- Passation des commandes selon les besoins, contrôle et rapprochement des livraisons.
- Suivi du réapprovisionnement automatique des stocks, mise à jour et vérification des mouvements et de l'état des stocks.
- Mise à jour du fichier fournisseurs.
- Participation au traitement des anomalies, dysfonctionnements, non-conformités fournisseurs en lien avec les services concernés.
- Gestion et transmission à la hiérarchie des informations et des indicateurs de suivi de son activité.

## Accès à l'emploi

### Profil recherché :

Le métier est accessible à partir d'un diplôme de niveau bac à bac + 2 en commerce ou gestion. Cette formation initiale est un atout et peut favoriser une évolution de carrière plus rapide.

L'accès au métier est également possible sans formation spécifique, mais avec une expérience professionnelle similaire. Une pratique de l'anglais peut être recommandée.

### Formations courantes (liste non exhaustive) :

- BAC PRO - Métiers du commerce et de la vente
- BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités
- Titre à finalité professionnelle - Gestionnaire d'unité commerciale
- Titre à finalité professionnelle - Assistant de gestion
- DUT - Gestion administrative et commerciale des organisations
- BTS – Management commercial opérationnel

# Employé administratif et commercial (H/F)

*Vente & Relation client*

*Petites et moyennes unités de vente*

*Vente en magasin*

## Compétences techniques

### GÉRER LE FICHER PRODUITS DU MAGASIN

- Appréhender les fonctionnalités du système de gestion du fichier articles du magasin.
- Identifier les informations nécessaires à la mise à jour du fichier articles via le système de gestion du magasin.
- Saisir et enregistrer les informations dans le système de gestion (création/codification des articles, modifications tarifs, référence, créations des promotions...)
- Contrôler les informations pour garantir la fiabilité du fichier articles du magasin.
- Identifier et traiter les erreurs et anomalies du fichier articles remontées des secteurs caisses/accueil, rayon.



### PARTICIPER A LA GESTION DES COMMANDES, DES STOCKS ET DES INVENTAIRES

- Mettre en œuvre et vérifier les éléments permettant de déclencher les commandes, le réapprovisionnement des stocks pour garantir la disponibilité des produits du magasin.
- Effectuer, le cas échéant, des réservations de stocks clients dans le système d'information de l'entreprise/enseigne.
- Saisir, enregistrer et contrôler le fichier fournisseur.
- Assurer les relations avec le fournisseur : relances, confirmations de commandes, vérification des délais...
- Identifier et anticiper tout facteur de risque susceptible d'engendrer des retards dans les commandes : retard fournisseur, rupture de stock...
- Assurer le suivi, le contrôle et le rapprochement des livraisons et des stocks.
- Participer à l'organisation et à la mise en œuvre des inventaires.
- Assurer la mise à jour des stocks et des inventaires dans le système d'information du magasin.
- Identifier et consigner les anomalies, dysfonctionnements constatés.
- Participer au traitement des anomalies, dysfonctionnements selon les procédures et en lien avec son responsable.

### PARTICIPER AU SUIVI DE SES ACTIVITÉS

- Renseigner les supports de suivi de ses activités.
- Transmettre les informations, signaler, alerter ou interroger le responsable en cas de besoin : problème d'organisation, dysfonctionnement de l'outil de gestion et de traçabilité, nouvelle procédure...
- Proposer des axes d'amélioration dans son domaine d'activité.

# Employé administratif et commercial (H/F)

*Vente & Relation client*  
*Petites et moyennes unités de vente*  
*Vente en magasin*

## Compétences comportementales

### Indispensables pour tous les emplois dans le secteur du Bricolage :

- Esprit d'équipe
- Sens du relationnel
- Sens de la performance et du résultat

### Fondamentales pour cet emploi :

- Rigueur, organisation
- Capacité à expliquer
- Réactivité et prise de décision
- Gestion des émotions et prise de recul

**Vous souhaitez en savoir plus sur les compétences comportementales ?  
Scannez-moi !**



## Relations fonctionnelles externes et internes

En interne : L'employé administratif et commercial/responsable fichiers intervient sous la responsabilité du chef de rayon et du directeur du magasin. Il est en relation avec l'équipe de vente du magasin.

En externe : Il est en relation avec les fournisseurs, transporteurs et de manière ponctuelle avec les services externalisés en cas de besoin (informatique...).

## Mobilité professionnelle

Avec l'expérience et une formation complémentaire (commerciale, management, gestion...), l'employé administratif et commercial/responsable fichiers peut progressivement évoluer vers différentes fonctions dans les grandes unités de vente : assistant commercial logistique/coordonateur logistique, chef de rayon...