

MANAGER D'UNITÉ MARCHANDE

CONTEXTUALISÉ PAPETERIE, BEAUX-ARTS ET FOURNITURES DE BUREAU

TITRE PROFESSIONNEL
DU MINISTÈRE DU TRAVAIL



CONTRAT
D'APPRENTISSAGE
OU
DE PROFESSIONNALISATION
SUR 24 MOIS



FORMATION SOUTENUE PAR :

APGEB

ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA GESTION DE L'ÉQUIPEMENT DU BUREAU

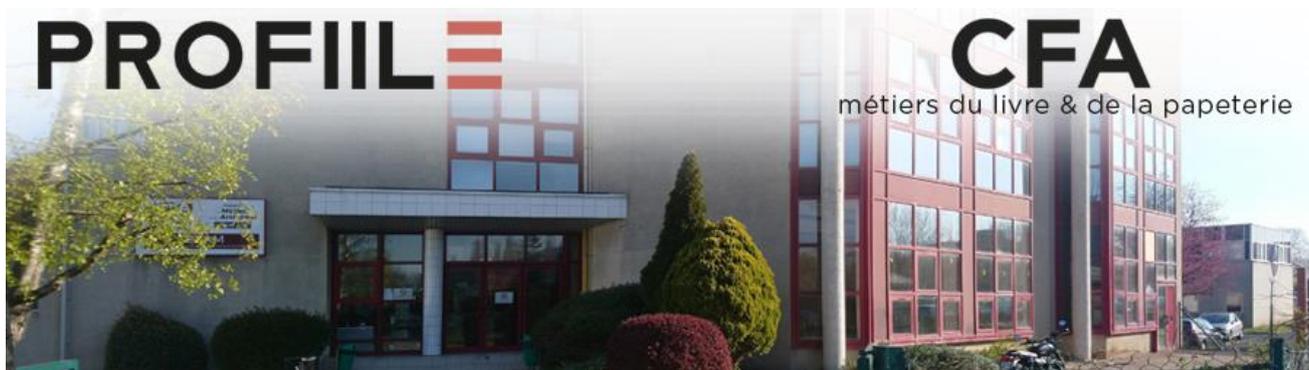
CONTACT

Tel : 02 31 54 52 40 - Email : contact@profiile.fr

717 blvd de la Grande Delle – Site Boisrobert – 14 200 Hérouville Saint Clair

N° de déclaration d'activité de prestataire de formation : 25140188614

N° SIRET : 45142518500035 – Code APE : 8559 B



MUM-MANAGER D'UNITÉ MARCHANDE

CONTEXTUALISÉ PAPETERIE, BEAUX-ARTS ET FOURNITURES DE BUREAU

Le parcours de formation du **Manager d'Unité Marchande** contextualisé **papeterie, beaux-arts et fournitures de bureau** est soutenu par la branche professionnelle concernée. Il se distingue par son approche pratique et opérationnelle, en parfait accord avec la stratégie culturelle et économique de l'entreprise.

À l'issue de cette formation, l'apprenti obtient une certification reconnue et enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP, niveau bac + 2).

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38676/>

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- ✓ Acquérir une connaissance approfondie du marché de bureau et beaux-arts
- ✓ Maîtriser les techniques de gestion du rayon
- ✓ Maîtriser les outils de gestion commerciale
- ✓ Développer des compétences en marketing et promotion
- ✓ Acquérir des compétences en animation d'équipe
- ✓ Développer des compétences en analyse et prise de décision
- ✓ Maîtriser les techniques de vente et de conseil
- ✓ Promouvoir une culture de service client

METIERS VISES

- Gestionnaire de rayon ou chef de rayon en papeterie (ou librairie papeterie)
- Responsable de rayon livres en GMS
- Vendeur(euse) expérimenté(e) en papeterie
- Vendeur(euse) conseiller(ère) en papeterie

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : étude de cas et entretien technique
Réalisation du dossier professionnel

PROGRAMME DE LA FORMATION

CCP1- Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omnicanal

- Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande
- Piloter l'offre produits de l'unité marchande
- Réaliser le merchandising de l'unité marchande
- Développer les ventes de services et de produits de l'unité marchande en prenant en compte le parcours d'achat omnicanal

CCP2- Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande

- Établir les prévisions économiques et financières de l'unité marchande
- Analyser les résultats économiques, financiers et bâtir les plans d'actions pour atteindre les objectifs de l'unité marchande

CCP3- Conduire et animer un projet de l'unité marchande

- Recruter et intégrer un collaborateur de l'unité marchande
- Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande
- Accompagner la performance individuelle
- Animer l'équipe de l'unité marchande
- Conduire et animer un projet de l'unité marchande

Contextualisation Papeterie, beaux-arts et fournitures de bureau

Relations Clients, Culture Assortiment¹,

La papeterie et son territoire, CRM, Merchandising,

Gestion rayon, Gestion juridique et sociale,

Animation commerciale, Communication visuelle et Omnicanal (Innès)

¹ Culture assortiment

Papier, Façonnés, Ecrire et corriger, Classement

Matériels pour le bureau et l'Ecole,

Consommables et Accessoires Bureautique et

Informatiques

Marchés publics

Beaux-arts, Dessin et Loisirs

Bureautique et Mobilier

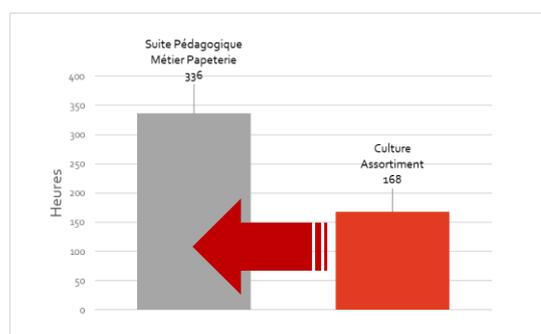
Fournisseurs et fabricants

Services généraux

Eco labellisation et développement durable

Carterie

Histoire de l'écriture et du papier



Formation Postures et Gestes

Définition des facteurs de risques liés à la manutention d'une charge inerte

Application des tâches de manutention de charge

Optimisation du comportement en fonction du poste de travail et de réception

FORMATION EN ALTERNANCE

Notre centre de formation vous propose un parcours en alternance :

- en contrat d'apprentissage : pour les candidats de 18 à 29 ans révolus
- en contrat professionnalisation : pour les plus de 29 ans

Condition d'accès : BAC validé ou plus

Durée : 24 mois – 840 heures

Statut et Rythme : Alternance - 1 semaine / mois en Centre de formation

Nombre de place : 30

AVANTAGES POUR L'APPRENTI :

- Acquisition de compétences en centre de formation et expérience pratique en milieu professionnel,
- Avantages financiers significatifs : rémunération pendant la formation, absence de frais de scolarité, prise en charge des frais de formation et accès à des aides financières supplémentaires.

AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE :

- Le montant de l'aide s'élève à 2000 €, pour l'engagement sur 2 ans de formation.
Le versement de l'aide est **automatique, mensuel**, avant le paiement du salaire. <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23556>
- Pour calculer le coût de votre apprenti :
<https://www.alternance.emploi.gouv.fr/simulateur-employeur/etape-1>

LES ETAPES DE VOTRE CANDIDATURE

1. Dépôt du dossier de candidature
2. Sélection et accompagnement
 - Etude de votre dossier
 - Entretien de motivation
 - Accompagnement individualisé à la recherche d'une entreprise
3. Inscription à la formation
 - Réalisation d'un stage en librairie
 - Validation de votre entreprise – Signature de votre contrat

BESOIN D'UN ÉCHANGE PERSONNALISÉ ?

Notre responsable pédagogique se tient à votre disposition :

Laurianne LACLERGERIE

Tél : 02 31 54 52 40

E-mail : l.laclergerie@profiile.fr