

ASSISTANT(E) DE POINT DE VENTE

FAMILLE DE METIER SECRETARIAT

Autres appellations : Assistant commercial ; Assistant administratif

MISSION

L'assistant de point de vente prend en charge la gestion courante des tâches administratives du magasin, qu'elles soient comptables, commerciales ou administratives. Polyvalent, il rend des services multiples à l'ensemble du personnel et contribue ainsi au bon fonctionnement des opérations en magasin.

Le degré de polyvalence demandé et les responsabilités confiées varient selon le point de vente.

EVOLUTIONS DU MÉTIER

1. MONTEE EN COMPETENCES

L'évolution du métier d'assistant de point de vente implique une montée en compétences en trois axes :

- L'assistance technique aux collaborateurs sur les outils bureautiques et l'environnement informatique
- La capacité à orienter son action vers des tâches à valeur ajoutée et dans la lignée des objectifs de la force de vente
- L'interface entre les collaborateurs du point de vente et les partenaires internes et externes

2. PRISE EN COMPTE DU DEVELOPPEMENT DURABLE DANS L'ACTIVITE

Les préoccupations environnementales grandissantes impliquent pour l'Assistant de point de vente une réflexion sur la consommation des ressources liées à son activité (papier, cartouche d'encre pour les photocopieurs, fournitures de bureau, ...) et sur les possibilités de substitution par des produits recyclés et ou recyclable.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. GESTION COMMERCIALE

- Réceptionne les factures d'achats et établit les rapprochements avec les bons de livraison
- Contrôle, enregistre et paye les factures fournisseur
- Entretient des contacts téléphoniques réguliers avec les principaux fournisseurs

- Met en forme et tient à jour les tableaux de bord des résultats commerciaux, des prévisions de vente, des niveaux des stocks

- Prépare le reporting commercial : données sur le chiffre d'affaires, les achats, la marge brute, le taux de démarque par famille de produits, les mouvements de stocks en volume et en valeur, la fréquentation du magasin, ...

- Vérifie et régularise les retours (avoirs, remises)

- Suit les litiges avec les fournisseurs ou les clients et tient à jour les dossiers de contentieux

- Consolide les dépenses et suit la consommation du budget, alerte en cas de dérive

2. GESTION COMPTABLE

- Tient à jour la comptabilité courante en collaboration avec un cabinet d'expert comptable ou le siège de l'enseigne : codification et saisie des opérations comptables, suivi des comptes client et fournisseur, collecte et enregistrement des données relatives aux ventes, rapprochements bancaires, réconciliation des comptes de stock, calcul des provisions, ...

- Vérifie, classe et archive les documents comptables selon les procédures réglementaires

- Prépare les éléments en vue de renseigner les déclarations de TVA

3. GESTION ADMINISTRATIVE

Prend en charge les travaux de secrétariat du point de vente :

- Rédige et met en forme les courriers, les notes de service, les tableaux, les comptes rendus des réunions

- Entretient un contact régulier avec les différents partenaires externes (le siège, les fournisseurs, les clients, les banques, les services fiscaux, les organismes sociaux, ...) et apporte un premier niveau de réponse

- Assure le suivi de dossiers depuis leur constitution jusqu'à leur finalité

- Assiste et décharge sa hiérarchie et les collaborateurs sur des tâches administratives quotidiennes

- Écoute et relaye l'information en filtrant en fonction des interlocuteurs

- Veille à la bonne circulation de l'information à l'intérieur comme à l'extérieur du point de vente : ges-

tion du courrier, des communications téléphoniques, de la documentation, des tableaux de bord, des plannings, des notes de service, ...

- Surveille les stocks de fournitures et passe les commandes de réapprovisionnement (fournitures de caisse et de bureau, produits d'entretien, matériel informatique, consommables pour imprimante, ...)
- Effectue les alertes (en terme de délai, de gestion des risques et de respect des procédures) et les rappels

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

1. GESTION DE LA TRESORERIE :

- Fournit et contrôle les fonds de caisse des hôtes de caisse
- Effectue les rapprochements et comptabilise les recettes
- Contrôle quotidiennement la trésorerie et remplit le journal de caisse

2. GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL :

- Tient à jour la base de données du personnel : état civil, salaires, classification, contrat de travail, horaire, ancienneté, statut, fonction, ...
- Effectue le suivi de l'absentéisme, enregistre les absences, prépare le planning de congés du personnel
- Transmet au cabinet comptable ou au siège les éléments nécessaires à l'établissement des bulletins de paie et des contrats de travail (rémunération, temps de travail, absences, crédits d'heures, régularisations, congés payés, contrats de travail, ...)
- Accueille les nouveaux embauchés, leur remet les documents à remplir pour les diverses affiliations et les informe des procédures internes (planning, vestiaire, tenue de travail, congés payés, mutuelle, caisse de retraite, arrêt maladie, médecine du travail, ...)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le métier s'exerce dans un bureau à proximité de la zone de vente
- Le métier implique des contacts réguliers avec le personnel et les partenaires extérieurs (fournisseurs, siège, ...)
- Les horaires sont généralement réguliers, avec des possibilités d'aménagement du temps de travail
- Le travail le week-end est occasionnel

COMPÉTENCES TECHNIQUES

1. GESTION COMMERCIALE

- Maîtriser le cadre réglementaire et les procédures commerciales : délais de paiement, factures, contrat de prestation, remises, ...
- Recueillir, saisir, consolider, mettre en forme les tableaux de bord à partir d'informations fournies par ses responsables ou provenant d'autres sources
- Réceptionner, vérifier, organiser, régulariser les informations écrites (bordereaux, factures, bons de commandes)
- Développer et entretenir son réseau d'interlocuteurs interne et externe

2. GESTION COMPTABLE

- Connaître parfaitement les bases de gestion, les règles et pratiques comptables courantes
- Avoir de l'appétence et / ou être à l'aise avec les chiffres

3. GESTION ADMINISTRATIVE

- Rédiger des documents ou comptes-rendus synthétiques à partir de manuscrits ou/et de grandes lignes établies par son interlocuteur
- Rechercher des informations spécifiques sur Internet, auprès des partenaires extérieurs, au sein du magasin, ...
- Relancer les interlocuteurs de façon à obtenir d'eux des informations ou le respect de leurs engagements
- Connaître parfaitement les procédures administratives internes

4. GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Maîtriser les principales procédures d'administration du personnel

5. AUTRES

- Maîtriser parfaitement les outils informatiques et les logiciels dédiés : traitement de texte, tableur, gestion de bases de données, Internet, messagerie électronique, logiciels spécifiques de gestion du personnel, de la comptabilité, des ventes, des stocks, ...
- Connaître parfaitement le personnel et l'organisation du point de vente
- Rechercher et transmettre des informations fiables et précises à ses différents interlocuteurs
- Détecter les anomalies et savoir mobiliser les bons interlocuteurs pour leur résolution

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

1. GESTION COMMERCIALE, COMPTABLE, ADMINISTRATIVE

- Être rigoureux et fiable, savoir se conformer à une procédure stricte
- Être méthodique et faire preuve d'organisation
- Gérer différentes activités en parallèle tout en respectant les délais impartis
- Être discret et respecter la confidentialité des informations traitées
- Être autonome
- Avoir un esprit d'initiative

2. TRAVAIL EN EQUIPE -

Avoir le sens du service

- Avoir l'esprit d'équipe : échanger, coopérer, transmettre son savoir
- Être adaptable dans son activité pour pouvoir répondre aux priorités du magasin
- Avoir une bonne aisance relationnelle avec tout type d'interlocuteurs (en interne comme en externe)

COMPÉTENCES À DÉVELOPPER

- Apporter un support bureautique étendu aux collaborateurs par une parfaite maîtrise des fonctionnalités complexes des logiciels utilisés en magasin
- Mettre à profit sa connaissance des procédures administratives pour répondre aux difficultés de l'ensemble des collaborateurs et faciliter leur travail au quotidien
- Savoir capitaliser les expériences et les difficultés communes d'ordre logistique ou administratif pour faire gagner du temps aux collaborateurs
- Assurer à bon escient la retransmission de l'information, provenant du siège ou de la direction, aux interlocuteurs adéquats et en fonction de leurs objectifs respectifs
- Être force de proposition pour améliorer le fonctionnement et l'organisation du point de vente, par exemple dans la définition des règles de fonctionnement, dans la création et mise en place de nouveaux outils, dans la diffusion de bonnes pratiques
- Favoriser l'échange d'information entre les collaborateurs du point de vente par l'optimisation des circuits d'information

- Développer les connaissances et pratiques de développement durable liées à l'économie de ressources consommées au sein du point de vente

CONDITIONS D'ACCÈS

La tendance est à l'élévation du niveau de formation demandé. Une formation de niveau Bac+2 en gestion administrative et commerciale des entreprises est de plus en plus souvent exigée. Des formations spécifiques existent, par exemple :

- le BTS Assistant de gestion PME/PMI
- le BTS Comptabilité et gestion des organisations
- le BTS Management des unités commerciales
- le BTS Assistant de manager
- le DUT Gestion administrative et commerciale
- le DUT Gestion des entreprises et des administrations, option Petites et moyennes organisations ou option Finances comptabilité

NOTE

- Le BTS se prépare en 2 ans après le Bac dans un lycée et débouche sur une qualification de Technicien Supérieur
- Le DUT se prépare en 2 ans après le Bac dans un IUT et débouche sur une qualification de Technicien Supérieur