



V.1.7-01/02/2026

TITRE
ASSITANT MANAGER D'UNITE MARCHANDE
Niveau 4 (niveau BAC)
FICHE RNCP 41852

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION

Objectifs Généraux de la formation

A l'issue du parcours, l'apprenant sera capable :

- De contribuer au développement de l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal
- D'animer l'équipe d'une unité marchande

Objectif métier : Assistant manager

Débouchés : assistant responsable de magasin, assistant de magasin, adjoint de rayon, second de rayon, adjoint responsable de magasin, directeur de magasin adjoint, assistant manager

Suites de parcours possibles : TP MEM (Titre professionnel de Manager d'établissement marchand BAC+2)

PUBLIC VISE & PRE REQUIS

Public

Demandeurs (ses) D'emploi

Jeunes inscrits à la Mission Locale et autres institutions d'accompagnement

Gérants d'entreprise,

Salariés (es) d'entreprise

Toutes personnes exerçant une fonction dans vente et/ou la distribution

Pré-requis

Lire, écrire, compter

Niveau 3, ou 6 mois d'expérience dans le domaine visé

METHODE, MOYENS PEDAGOGIQUES & EVALUATIONS

Méthode

La pédagogie sera active et participative

Mises en situation concrètes. Travail personnel et régulier

Moyens

Formateur(s) professionnel (s) et certifiés d'une formation de formateur

Vidéo projecteur. Outil informatique

Supports propres à chaque formateur

RE et REAC du Titre concerné

Evaluations

Des évaluations formatives sont réalisées en **1^{er} lieu en cours de la formation** sous la responsabilité du ou des formateurs. **En 2nd lieu, des évaluations sommatives sont réalisées à la fin de la formation** et sont consignées **dans un livret d'évaluation** présenté obligatoirement au jury professionnel final.

En 3^{ème} lieu, en fin de parcours, le candidat est évalué lors de **la certification par un jury professionnel sur les 2 CCP composants le titre.**

Pour les PSH : Les personnes en situation de handicap (PSH) peuvent, sur demande et sous réserve de l'accord de la DEETS, bénéficier d'aménagements des épreuves de certification (tiers temps, aides techniques, humaines ou matérielles...), sur présentation des justificatifs nécessaires.

EF-OI

184 Rue Marius et Ary Leblond 97410 SAINT PIERRE

Tél. : 02.62.44.34.32 – Mail : evolutionformation.oi@gmail.com

SIRET N° 879713089 00024 – APE 8559A – Déclaration d'activité N°04973229297



V.1.7-01/02/2026

En cas de **réussite totale**, un parchemin est délivré pour valider le Titre :

Assistant Manager d'Unité Marchande niveau 4 (Niveau BAC)

En cas de **réussite partielle**, un livret de certification est délivré et permet de pouvoir repasser uniquement le CCP manquant dans les 12 mois sans refaire de parcours de formation.

Après ce délai, le CCP peut être repassé dans un délai de 5 ans. Contacter notre service formation pour avoir les conditions.

Certificateur : la certification est délivrée par le Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'insertion.

Organisation des sessions d'examen : EVOLUTION FORMATION OCEAN INDIEN est agréé par le Préfet de La Réunion, par délégation de la DEETS de La Réunion, pour l'organisation des sessions d'examen conduisant au Titre Professionnel Assistant Manager d'Unité Marchande (TP-00075). **Agrément en vigueur jusqu'au 15 février 2029.**

DUREE & MODALITES

Durée totale : 426 h

Prochaines sessions

- **Avril 2025-Juin 2026**
- **Juin 2025-Aout 2026**
- **Août 2025-October 2026**
- **October 2025-Décembre 2026**

Modalités : la formation se déroule en continue en alternance. Une journée de formation de 7 heures (le jour de formation sera déterminé en fonction des besoins des différents partenaires)

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont possibles tout au long de l'année selon les sessions programmées. L'entrée en formation est conditionnée à la réalisation des étapes de recrutement (information collective, entretien, positionnement, recherche ou validation de l'entreprise pour les parcours en alternance, financement). L'inscription est généralement finalisée au plus tard **15 jours avant l'entrée en formation**, sous réserve des places disponibles et de la complétude du dossier administratif.

Pour le public alternance : les autres jours de la semaine sont effectués en entreprise (28h)

Les horaires sont les suivants : 8h30-12h00 (pause déjeuner de 12h00 à 13h00), 13h00 à 16h30 (pause de l'après-midi à 15h00).

Format de la formation : en présentiel. En intra ou en inter.

Accessibilité au PSH : oui. Prendre contact avec notre référent handicap.

Référent Handicap : MME BIRAMBEN Myriam 0262 44 34 32

evolutionformation.oi@gmail.com

LIEU

Pour la formation et la certification : CFA-EF-OI 184 Rue Marius et Ary Leblond
97410 Saint-Pierre

TARIF&FINANCEMENT

Coût de la formation :

En apprentissage : entre 5817€ et 6733 € suivant le barème de France Compétence

En professionnalisation / autres financements* (CPF): entre 5100€ et 6000€

La formation est éligible au financement des OPCOS sur demande de prise en charge.

EF-OI

184 Rue Marius et Ary Leblond 97410 SAINT PIERRE

Tél. : 02.62.44.34.32 – Mail : evolutionformation.oi@gmail.com

SIRET N° 879713089 00024 – APE 8559A – Déclaration d'activité N°04973229297



V.1.7-01/02/2026

Dans le cas de l'alternance, l'apprenant est rémunéré selon des critères spécifiques (Age ; niveau de diplôme) consultez les grilles de salaire sur le site : www.alternance.fr

**en fonction du statut de la personne, un devis sera établi.*

PROGRAMME DETAILLE ASSISTANT MANAGER D'UNITE MARCHANDE AMUM- NIVEAU 4

I. DEVELOPPER L'EFFICACITE COMMERCIALE D'UNE UNITE MARCHANDE DANS UN ENVIRONNEMENT OMNISCANAL

❖ *Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande*

- Suivre les stocks en temps réel
- Réaliser des inventaires pour valider les commandes et proposer des ajustements
- Réceptionner les produits en collaboration avec l'équipe
- Vérifier la conformité de la livraison, signaler les anomalies éventuelles, en fonction de l'anomalie suggérer une action corrective.
- Stocker, ranger les produits, et mettre à disposition les produits dans le respect de la sécurité et d'optimisation de l'effort.
- Respecter et faire respecter les règles sanitaires et les obligations légales concernant la valorisation des déchets et la réduction du gaspillage.

❖ *Réaliser le merchandising*

- Connaître et respecter le droit et réglementation relatifs au commerce, les règles de merchandising de gestion, d'organisation et de séduction.
- Implanter l'offre produits et mettre en place les opérations commerciales pour maintenir et développer l'aspect commerçant et l'attractivité de l'unité marchande
- Tenir compte des objectifs commerciaux et des indicateurs de performance
- Analyser les résultats commerciaux et budgétaires de l'implantation ou de l'opération commerciale et proposer à sa hiérarchie si nécessaire des ajustements adaptés.
- Transmettre à l'équipe les ajustements préconisés et validés
- Veiller à la mise en œuvre des mesures de prévention adaptées aux risques de chute, de manutention et de manipulation d'équipement de travail

❖ *Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client*

- Connaître les outils de gestion de la relation client
- Développer les ventes et fidéliser les clients
- Encaisser
- Suivre l'évolution de l'offre et des usages produits et être force de proposition auprès de sa hiérarchie pour faire évoluer les produits et les services.
- Valider l'offre produits et de services de l'unité marchande sur les sites marchands et les réseaux sociaux.

❖ *Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performance de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie*

- Connaître et respecter les procédures et les règles gestion commerciale
- Réaliser les objectifs commerciaux et atteindre les indicateurs de performance de l'unité marchande
- Collecter les données liées aux objectifs commerciaux et aux indicateurs de performance
- Renseigner le tableau de bord
- Suivre les objectifs, les indicateurs de performance et en analyser l'évolution.
- Exploiter les résultats et proposer si nécessaire des ajustements à sa hiérarchie.
- Transmettre à l'équipe les ajustements validés par la hiérarchie

EF-OI

184 Rue Marius et Ary Leblond 97410 SAINT PIERRE
Tél. : 02.62.44.34.32 – Mail : evolutionformation.oi@gmail.com
SIRET N° 879713089 00024 – APE 8559A – Déclaration d'activité N°04973229297

V.1.7-01/02/2026

II. ANIMER L'EQUIPE D'UNE UNITE MARCHANDE

❖ *Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe*

- Participer au sourcing, la collecte et la sélection des candidatures à partir de critères définis.
- Participer aux entretiens et s'assurer de l'adéquation entre la fiche de poste et le profil du candidat.
- Contribuer au choix du candidat
- Informer la recrue et les candidats non retenus
- Réaliser les formalités administratives liées au recrutement en collaboration avec le service RH
- Préparer et mettre en œuvre un parcours d'intégration individualisé
- Accompagner la nouvelle recrue par un tutorat adapté à leur statut
- Respecter les échéances liées à la période d'essai.

❖ *Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire*

- Identifier les tâches et évaluer la charge de travail de manière réaliste
- Dans le respect de la réglementation, des règles d'organisation interne, ajuster les horaires de travail et la répartition des tâches en associant l'équipe.
- Suivre la réalisation des tâches et réguler selon les événements
- Communiquer à l'équipe les différents plannings selon la législation du travail, la réglementation et les procédures de l'entreprise.
- Prévenir les risques professionnels et mettre en œuvre les principes généraux de prévention.
- Impliquer l'équipe dans la proposition d'actions correctives

❖ *Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien*

- Présenter à l'équipe les résultats de l'unité marchande
- Fixer des objectifs réalistes
- Transmettre des consignes applicables et donner du sens aux consignes afin de favoriser l'atteinte des objectifs et la cohésion d'équipe
- Accompagner et analyser les activités commerciales de l'équipe et préconiser, le cas échéant, des actions correctives adaptées.
- Briefer et débriefer l'équipe selon les événements, les objectifs et les résultats et lancer la journée.

Connaissances associées :

Communication orale-écrite

Calculs commerciaux

Bureautique

Hygiène et sécurité

Réseaux sociaux

Anglais

Accompagnement sur le « Dossier Professionnel » et les documents obligatoires au passage de la certification, technique de recherche d'emploi (CV et lettre de motivation)

TOTAL FORMATION Y COMPRIS LES EXAMENS FINAUX : 426H

NOS RESULTATS

	Taux de réussite	Taux de rupture	Taux d'insertion dans l'emploi*	Dont poursuite d'étude*
2024	88%	47%	69%	31%
2025	100%	62%	100%	50%

*le taux prend en compte les personnes ayant répondu à l'enquête

EF-OI

184 Rue Marius et Ary Leblond 97410 SAINT PIERRE

Tél. : 02.62.44.34.32 – Mail : evolutionformation.oi@gmail.com

SIRET N° 879713089 00024 – APE 8559A – Déclaration d'activité N°04973229297