

AGENT MAGASINIER

RNCP 38851

Niveau 3 CAP

Le métier

L'agent magasinier réalise la mise à disposition de produits conformes à des commandes, dans le respect des procédures de sécurité, de qualité et de protection de la santé au travail.

Il réceptionne les produits livrés et les met en stock. Il enregistre les données correspondantes dans le système d'information de l'entreprise, s'assure de leur cohérence avec le stock physique et effectue des inventaires. Il suit le stock de produits et veille au respect des règles de sécurité des produits, en tenant compte de réglementations spécifiques à certains types de produits.

Il reçoit les commandes de clients internes et externes et s'assure de la disponibilité des produits, prélève les produits, les emballe en fonction de leurs caractéristiques et des modes de transport et appose les pictogrammes, il édite les documents commerciaux et les joint à la commande.

Il peut être amené à renseigner ou servir un client, en face à face ou par téléphone, traiter une demande de retour de marchandise ou une réclamation.

L'agent magasinier travaille, seul ou au sein d'une équipe, sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique. Il organise son activité en fonction de sa charge de travail et des impératifs des horaires d'expédition ou de livraison. Il prend en compte les aspects du développement durable liés au contexte de son activité. La taille de l'entreprise impacte son degré de responsabilité, d'autonomie et de polyvalence au sein du magasin.

L'agent magasinier est en relation permanente avec des interlocuteurs internes et externes à l'entreprise, tels que collaborateurs, fournisseurs, clients et prestataires de services.

L'agent magasinier travaille le plus souvent debout, avec des déplacements dans une zone définie. Il manipule des produits de dimensions et de poids variables et utilise des matériels de manutention dans le respect de règles de qualité et de sécurité. Il applique les principes de prévention des risques physiques liés à l'activité professionnelle.

Le programme

Activité-Type 1 : Effectuer la réception de marchandises, la mise en stock et le suivi des stocks

- 1 - Réceptionner et contrôler les marchandises
- 2 - Valider les informations relatives à la réception et affecter des emplacements aux nouveaux produits
- 3 - Ranger les articles dans le stock
- 4 - Préparer et réaliser les inventaires des produits en stock

Activité-Type 2 : Traiter les commandes de produits et les mettre à disposition des clients

- 5 - Renseigner les données relatives au traitement des commandes clients
- 6 - Accueillir le client, identifier son besoin et établir les documents commerciaux
- 7 - Prélever les articles dans le stock
- 8 - Emballer la commande client en vue de sa mise à disposition avec les documents de vente et de transport

Secteurs concernés

Entreprises de commerce de gros ; Entreprises de commerce de détail ; Sites industriels.

Débouchés Liste non-exhaustive

Magasinier

Magasinier vendeur

V1 Le 07/11/2024

Agent d'expédition
Magasinier gestionnaire de stock
Préparateur de commandes
Réceptionnaire

Modalités de formation :

Effectif du groupe : 10-15 personnes

Tarif : Dans le cadre d'un contrat en alternance, le financement est pris en charge par les opérateurs de compétences selon la tarification en vigueur instaurée par France compétence. Autres cas, nous contacter.

Délai d'accès : Ouverture de session tous les trimestres

Lieu : Sainte Clotilde

Horaires : 8h00-12h/13h-16h00

Rythme : 7h de formation + 28h en entreprise/semaine (cf planning)

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, les équivalents de ce dernier, et les suites de parcours merci de prendre contact avec nous.

Moyens et supports pédagogiques :

- Salle climatisée adaptée à la formation selon les desideratas du référentiel ;
- Mise à disposition d'ordinateurs portables, wifi, imprimante connectée, écrans interactifs et ouvrages adaptés.

Modalités d'évaluation en cours de formation :

- Evaluation en cours de formation ;
- Evaluation des périodes en entreprises via bilans ;
- Passage du titre certifiant en fin de formation.

Modalités de la certification :

Pour le passage du titre certifiant, les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury conformément au référentiel de certification du ministère du travail ; Le titre professionnel AM peut être également obtenu par capitalisation, à partir de l'obtention d'un premier bloc, le candidat dispose de 5 ans pour valider le titre professionnel

Accessibilités :

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Locaux adaptés aux PMR

En cas de situation d'handicap merci de vous rapprocher du service pédagogique pour étudier la possibilité d'adapter et de suivre cette formation.

PRÉ-REQUIS

Aisance dans l'expression écrite et orale

La formation se déroule sur 12 mois soit sur 409 heures.

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

ASSISTANT COMMERCIAL

RNCP P 35031

Niveau 5 BAC+2

Le métier

L'assistant commercial contribue au développement des ventes de biens et de services sur le marché français et peut être amené à travailler avec des clients ou des fournisseurs étrangers. Il travaille dans un environnement fortement numérisé dans un contexte d'échanges commerciaux mondialisés.

Il travaille sous la responsabilité de la direction commerciale, en étroite collaboration avec l'équipe des commerciaux de terrain. En tenant compte des objectifs stratégiques de l'entreprise, il gère l'administration des ventes : il traite les commandes, propose des solutions aux litiges et actualise les bases de données clients.

Il suit les opérations de la supply chain et s'assure du bon déroulement du processus, de la production jusqu'à l'acheminement des produits ou des services au client. De ce fait, il entretient des relations fréquentes avec de nombreux interlocuteurs internes et externes tels que les services production, expédition et comptabilité, les fournisseurs et les transporteurs.

Interface privilégiée des acteurs internes et externes, il contribue à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise, en collaboration avec les commerciaux. Il intervient dans l'organisation d'actions de prospection et de vente et assure l'accueil du public lors de manifestations commerciales. Il participe à la veille commerciale, renseigne le système d'information de l'entreprise, actualise les tableaux de bord pour assurer le suivi quantitatif et qualitatif de l'activité.

Il travaille et communique avec les outils numériques omnicanaux.

Il utilise fréquemment la langue anglaise dans ses relations avec les clients et les fournisseurs étrangers, au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues. Il peut être amené à utiliser une autre langue étrangère selon le bassin dans lequel il exerce son emploi.

L'assistant commercial travaille en autonomie, selon son niveau de délégation, au sein de l'équipe commerciale ou dans un pôle de plusieurs assistants, en fonction de la taille et du statut juridique de la structure.

Dans le respect de la responsabilité sociétale de la structure, il exerce son activité de façon sédentaire mais peut être amené à se déplacer ponctuellement pour participer à des manifestations commerciales (salons, foires, réunions d'équipe...), parfois dans des circonstances inhabituelles.

Le programme

Activité-Type 1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

- 1 - Gérer l'administration des ventes
- 2 - Suivre les opérations de la supply chain
- 3 - Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- 4 - Prévenir et gérer les impayés

Activité-Type 2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

- 5 - Concevoir et publier des supports de communication commerciale
- 6 - Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- 7 - Organiser une action commerciale
- 8 Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

Secteurs concernés

Cet emploi s'exerce majoritairement dans des entreprises commerciales de toutes tailles (TPE, PME, ETI, grands groupes), mais également dans des associations, des collectivités ou des coopératives, et dans tous les secteurs d'activité.

Débouchés Liste non-exhaustive

Assistant commercial
Assistant administratif et commercial
Assistant ADV
Assistant commercial Supply chain
Assistant ADV et marketing

MODALITÉS DE FORMATION :

Effectif du groupe : 10-15 personnes

Tarif : Dans le cadre d'un contrat en alternance, le financement est pris en charge par les opérateurs de compétences selon la tarification en vigueur instaurée par France compétence. Autres cas, nous contacter.

Délai d'accès : Ouverture de session tous les trimestres

Lieu : Sainte Clotilde

Horaires : 8h00-12h/13h-16h00

Rythme : 7h de formation + 28h en entreprise/semaine (cf planning)

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, les équivalents de ce dernier, et les suites de parcours merci de prendre contact avec nous.

MARCHANDE MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

- Salle climatisée adaptée à la formation selon les desideratas du référentiel ;
- Mise à disposition d'ordinateurs portables, wifi, imprimante connectée, écrans interactifs et ouvrages adaptés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION :

- Evaluation en cours de formation ;
- Evaluation des périodes en entreprises via bilans ;
- Passage du titre certifiant en fin de formation.

MODALITÉS DE LA CERTIFICATION :

Pour le passage du titre certifiant, les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury conformément au référentiel de certification du ministère du travail ; Le titre professionnel ACOM peut être également obtenu par capitalisation, à partir de l'obtention d'un premier bloc, le candidat dispose de 5 ans pour valider le titre professionnel

Accessibilités :

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Locaux adaptés aux PMR

En cas de situation d'handicap merci de vous rapprocher du service pédagogique pour étudier la possibilité d'adapter et de suivre cette formation.

PRÉ-REQUIS

Niveau 4
Aisance dans l'expression écrite et orale
V1 Le 07/11/24

La formation se déroule sur 18 mois soit sur 609 heures.

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

ASSISTANT MANAGER D'UNITÉ MARCHANDE

RNCP 35233

Niveau 4 BAC

Le métier

Dans le respect de la stratégie commerciale de l'entreprise, afin de contribuer à la satisfaction et à la fidélisation du client, l'assistant manager d'unité marchande participe à l'attractivité de l'unité marchande, à la gestion des approvisionnements et au développement des ventes. Il anime l'équipe au quotidien, la mobilise pour atteindre les objectifs de vente. En collaboration avec l'équipe et afin de maintenir la continuité du parcours client, l'assistant manager d'unité marchande entretient et développe l'aspect marchand et l'attractivité de l'unité marchande en tenant compte de l'offre produits et des modes de consommation des clients. Il s'assure de la réalisation des objectifs commerciaux. L'assistant manager d'unité marchande coordonne l'activité de l'équipe. Il peut, avec son responsable hiérarchique, contribuer au recrutement de nouveaux membres de l'équipe, préparer et mettre en œuvre un parcours d'intégration individualisé. L'assistant manager d'unité marchande respecte et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, de sûreté, de qualité de vie au travail (QVT) et de protection de la santé au travail. Il se sert couramment des applicatifs et outils de gestion de l'entreprise. L'assistant manager d'unité marchande exerce l'emploi sous la responsabilité de sa hiérarchie à laquelle il rend compte. Il seconde le manager d'unité marchande et peut le suppléer en cas d'absence. En cas d'imprévus ou de dysfonctionnements, il réagit rapidement, modifie ses priorités, s'adapte à la situation du moment et alerte sa hiérarchie et les services internes. En concertation avec l'ensemble des acteurs concernés, il met en œuvre un plan d'actions adapté. L'emploi s'exerce en unité marchande de petite, moyenne ou grande superficie, alimentaire, non alimentaire ou spécialisée. L'assistant manager d'unité marchande travaille sur la surface de vente avec l'équipe et en présence des clients, dans les réserves ou dans un bureau. L'emploi peut nécessiter des déplacements hors de l'unité marchande pour assister à des réunions et à des formations organisées par l'entreprise. Les conditions d'exercice de l'emploi, l'effectif et la composition de l'équipe varient selon la superficie de l'unité marchande, la nature des produits et des services proposés. L'emploi s'exerce dans un environnement bruyant et nécessite de nombreux déplacements en surface de vente. Les variations de température peuvent être importantes. L'assistant manager d'unité marchande est amené à participer aux tâches de manutention, pour lesquelles le port d'équipements de protection est requis. En fonction des contraintes de l'activité, des flux de clientèle et des aléas, ses horaires de travail peuvent être décalés et des astreintes sont possibles. Il peut être amené à travailler le dimanche et certains jours fériés. L'assistant manager d'unité marchande prend en compte au quotidien la responsabilité sociale des entreprises (RSE) appliquée à l'unité marchande. L'assistant manager d'unité marchande est en contact direct avec les clients. Il assure l'interface entre les clients, les interlocuteurs internes et externes, l'équipe et sa hiérarchie : il communique, par courriel, par messagerie instantanée et par téléphone avec sa hiérarchie, les transporteurs, les fournisseurs, les conseillers commerciaux, le réceptionnaire, le gestionnaire de stocks, les employés libre-service, le personnel de sécurité et de maintenance et les services internes de l'entreprise tels que les ressources humaines, le contrôle de gestion, le service paie, le service marketing et communication, le service client, la centrale d'achat, la comptabilité et la logistique.

Le programme

Activité-Type 1 : Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal

- 1 - Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande
- 2 - Réaliser le merchandising
- 3 - Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client
- 4 - Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie

Activité-Type 2 : Animer l'équipe d'une unité marchande

- 5 - Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe
- 6 - Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire
- 7 - Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien

Secteurs concernés

Grandes et moyennes surfaces alimentaires ou spécialisées

- Boutiques
- Négoces interentreprises

Débouchés Liste non-exhaustive

Assistant responsable de magasin

- Assistant de magasin
- Adjoint de rayon
- Second de rayon
- Adjoint responsable de magasin / Adjoint de magasin
- Responsable adjoint / Adjoint Responsable
- Directeur de magasin adjoint / Directeur adjoint
- Assistant manager

MODALITÉS DE FORMATION :

Effectif du groupe : 10-15 personnes

Tarif : Dans le cadre d'un contrat en alternance, le financement est pris en charge par les opérateurs de compétences selon la tarification en vigueur instaurée par France compétence. Autres cas, nous contacter.

Délai d'accès : Ouverture de session tous les trimestres

Lieu : Sainte Clotilde

Horaires : 8h00-12h/13h-16h00

Rythme : 7h de formation + 28h en entreprise/semaine (cf planning)

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, les équivalents de ce dernier, et les suites de parcours merci de prendre contact avec nous.

MARCHANDE MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

- Salle climatisée adaptée à la formation selon les desideratas du référentiel ;
- Mise à disposition d'ordinateurs portables, wifi, imprimante connectée, écrans interactifs et ouvrages adaptés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION :

- Evaluation en cours de formation ;
- Evaluation des périodes en entreprises via bilans ;
- Passage du titre certifiant en fin de formation.

MODALITÉS DE LA CERTIFICATION :

Pour le passage du titre certifiant, les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury conformément au référentiel de certification du ministère du travail ; Le titre professionnel AMUM peut être également obtenu par capitalisation, à partir de l'obtention d'un premier bloc, le candidat dispose de 5 ans pour valider le titre professionnel

Accessibilités :

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Locaux adaptés aux PMR

En cas de situation d'handicap merci de vous rapprocher du service pédagogique pour étudier la possibilité d'adapter et de suivre cette formation.

PRÉ-REQUIS

Niveau 3

Aisance dans l'expression écrite et orale

La formation se déroule sur 15 mois soit sur 509 heures.

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

COMPTABLE ASSISTANT

RNCP 37121

Niveau 4 BAC

Le métier

Le comptable assistant réalise l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.

Le comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan). Il détermine les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Le comptable assistant réalise les travaux au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente.

L'exercice de l'emploi est essentiellement sédentaire face à un ou plusieurs écrans informatiques. Les conditions de travail sur écran doivent être respectées. Les déplacements sont plutôt rares sauf au sein des cabinets lorsque la relation distancielle n'est pas encore mise en œuvre. L'exercice de l'emploi type nécessite une bonne capacité à supporter aisément le stress engendré par les délais imposés par les différents textes juridiques.

Cet emploi s'exerce dans des entreprises de petite taille ou de taille moyenne et dans des cabinets d'expertise comptable. Dans une petite entreprise, le comptable unique a la charge de l'ensemble des travaux sous l'autorité du chef d'entreprise et généralement la supervision d'un cabinet d'expertise comptable. Dans une entreprise de taille moyenne, l'emploi est spécialisé en fonction de l'organisation des services comptables et financiers : comptable clients, comptable fournisseurs, comptable règlements et trésorerie, comptable paie... Les travaux sont supervisés par le responsable hiérarchique au sein de la fonction comptable et financière. Dans les cabinets d'expertise comptable, l'assistant ou le collaborateur traite les opérations de plusieurs dossiers clients sous l'autorité d'un responsable de mission ou de l'expert-comptable.

Le comptable assistant est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement interne et externe. Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service.

Le programme

Activité-Type 1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- 1 - Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- 2 - Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- 3 - Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Activité-Type 2 : Préparer les opérations comptables périodiques

- 4 - Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- 5 - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- 6 - Présenter et transmettre des tableaux de bord

Activité-Type 3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- 7 - Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement

8 - Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation

9 - Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

Secteurs concernés

- les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand ou des services
- les organisations relevant du secteur non marchand.

Débouchés Liste non-exhaustive

- Assistant comptable
- Assistant de cabinet comptable
- Collaborateur de cabinet comptable
- Comptable
- Comptable clients
- Comptable fournisseurs
- Comptable trésorerie
- Comptable spécialisé
- Technicien comptable

Modalités de formation :

Effectif du groupe : 10-15 personnes

Tarif : Dans le cadre d'un contrat en alternance, le financement est pris en charge par les opérateurs de compétences selon la tarification en vigueur instaurée par France compétence. Autres cas, nous contacter.

Délai d'accès : Ouverture de session tous les trimestres

Lieu : Sainte Clotilde

Horaires : 8h00-12h/13h-16h00

Rythme : 7h de formation + 28h en entreprise/semaine (cf planning)

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, les équivalents de ce dernier, et les suites de parcours merci de prendre contact avec nous.

Moyens et supports pédagogiques :

- Salle climatisée adaptée à la formation selon les desideratas du référentiel ;
- Mise à disposition d'ordinateurs portables, wifi, imprimante connectée, écrans interactifs et ouvrages adaptés.

Modalités d'évaluation en cours de formation :

- Evaluation en cours de formation ;
- Evaluation des périodes en entreprises via bilans ;
- Passage du titre certifiant en fin de formation.

Modalités de la certification :

Pour le passage du titre certifiant, les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury conformément au référentiel de certification du ministère du travail ; Le titre professionnel SC peut être également obtenu par capitalisation, à partir de l'obtention d'un premier bloc, le candidat dispose de 5 ans pour valider le titre professionnel

(Voir Reac)

Accessibilités :

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Locaux adaptés aux PMR

En cas de situation d'handicap merci de vous rapprocher du service pédagogique pour étudier la possibilité d'adapter et de suivre cette formation.

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 Aisance dans l'expression écrite et orale

La formation se déroule sur 15 mois soit sur 509 heures.

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

EMPLOYE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

RNCP 36803

Niveau 3 CAP

Le métier

L'employé administratif et d'accueil (EAA) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Par sa position physique au sein de l'entreprise, il véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement. Il fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Dans le respect des consignes et en prenant en compte l'environnement de la structure, il assure les travaux courants de secrétariat : il présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie générique de la structure.

Au quotidien, il assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier ; il effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'informations tant à l'interne qu'à l'externe.

Pour optimiser les organisations internes, il utilise des outils de collaboration, synchrones et asynchrones, et adopte une attitude écoresponsable en numérisant des documents, en local ou sur des serveurs distants tels que dans un cloud, afin d'assurer la conservation et la traçabilité des informations selon les procédures en vigueur.

L'employé administratif et d'accueil exerce son activité sous la responsabilité de la hiérarchie et en relation avec les différents services internes comme avec les partenaires externes. Il organise son travail en fonction des priorités qui lui sont données, avec réactivité. Il respecte les règles de confidentialité et veille à assurer un environnement d'accueil conforme à la culture de la structure.

L'emploi s'exerce au sein d'un service ou à un poste d'accueil. Il nécessite un savoir-faire mobilisant des qualités personnelles comme des compétences techniques. L'utilisation quotidienne d'outils collaboratifs, d'une messagerie et de logiciels spécifiques à la structure implique, en permanence, une actualisation des compétences liées aux évolutions technologiques.

Les conditions d'exercice varient selon la structure dans laquelle il peut assurer tout ou partie des activités de l'emploi. Dans des structures de taille importante, les activités sont déterminées par les spécificités du service et nécessitent un autocontrôle du respect des procédures. Dans des PME et TPE, une certaine autonomie est nécessaire ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation aux différents contextes de travail.

L'employé administratif et d'accueil doit faire face à des changements ou des interruptions fréquentes d'activité dans un environnement qui peut être bruyant. La simultanéité des tâches et l'afflux de visiteurs et d'appels téléphoniques nécessitent une capacité d'organisation et de contrôle de soi, dans une posture de service.

Le programme

Activité-Type 1 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- 1 - Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte
- 2 - Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- 3 - Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- 4 - Trier et traiter les mails et le courrier
- 5 - Classer et archiver les informations et les documents

Activité-Type 2 : Assurer l'accueil d'une structure

- 6 - Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- 7 - Traiter les appels téléphoniques
- 8 Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Secteurs concernés

L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité

Débouchés Liste non-exhaustive

- Agent administratif
- Employé administratif
- Employé de bureau
- Agent d'accueil

Modalités de formation :

Effectif du groupe : 10-15 personnes

Tarif : Dans le cadre d'un contrat en alternance, le financement est pris en charge par les opérateurs de compétences selon la tarification en vigueur instaurée par France compétence. Autres cas, nous contacter.

Délai d'accès : Ouverture de session tous les trimestres

Lieu : Sainte Clotilde

Horaires : 8h00-12h/13h-16h00

Rythme : 7h de formation + 28h en entreprise/semaine (cf planning)

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, les équivalents de ce dernier, et les suites de parcours merci de prendre contact avec nous.

Moyens et supports pédagogiques :

- Salle climatisée adaptée à la formation selon les desideratas du référentiel ;
- Mise à disposition d'ordinateurs portables, wifi, imprimante connectée, écrans interactifs et ouvrages adaptés.

Modalités d'évaluation en cours de formation :

- Evaluation en cours de formation ;
- Evaluation des périodes en entreprises via bilans ;
- Passage du titre certifiant en fin de formation.

Modalités de la certification :

Pour le passage du titre certifiant, les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury conformément au référentiel de certification du ministère du travail ; Le titre professionnel EAA peut être également obtenu par capitalisation, à partir de l'obtention d'un premier bloc, le candidat dispose de 5 ans pour valider le titre professionnel

Accessibilités :

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Locaux adaptés aux PMR

En cas de situation d'handicap merci de vous rapprocher du service pédagogique pour étudier la possibilité d'adapter et de suivre cette formation.

PRÉ-REQUIS

Niveau 3

Aisance dans l'expression écrite et orale

La formation se déroule sur 12 mois soit sur 409 heures.

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

GESTIONNAIRE DE PAIE

RNCP 37948

Niveau 5 BAC +2

Le métier

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

Il collecte et traite à l'aide d'un logiciel dédié les informations pérennes en tant que paramètres, et les informations liées à la gestion du temps de travail, la qualification des absences ou des compléments de rémunération au titre des variables de paie.

Il établit ponctuellement, sous conditions, des contrats de travail usuels. Il exerce en moyennes et grandes entreprises, en cabinets d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.

Les bulletins de paie et les données sociales présentent un caractère cyclique avec des pics d'activité généralement sur la seconde quinzaine de chaque mois. Cette production est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis. Elle entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes.

Le gestionnaire de paie, pour assurer sa mission respecte les textes légaux ou conventionnels, les procédures opérationnelles. Il actualise ses connaissances juridiques et techniques en permanence.

L'emploi s'exerce de façon sédentaire dans un contexte essentiellement numérique. La production s'effectue avec l'utilisation de logiciels dédiés à la gestion des ressources humaines, du traitement de la paie et à l'aide d'un tableur. Le travail sur écran devient la norme avec 2 ou 3 écrans de grande dimension, en remplacement des documents en papier. Le respect des temps de travail sur écran constitue un point d'attention.

L'emploi est réalisé en tout ou partie en présentiel ou en télétravail. Dans ce cas les conditions d'exercice devront être conformes à la réglementation en vigueur.

La transmission de l'information en interne ou en externe, se faisant via différents canaux de communication, (courriel, téléphone, messagerie instantanée, etc.), le gestionnaire de paie a la capacité de gérer différents modes de communication avec les interlocuteurs : chef de petite entreprise, secrétaire-comptable, comptable assistant, assistant ressources humaines, responsable paie, etc. Il adapte sa communication orale ou écrite en tenant compte de la situation de handicap du correspondant.

L'emploi exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité. Les informations en matière de paie sont généralement sensibles.

Le programme

Activité-Type 1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- 1 - Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- 2 - Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- 3 - Traiter les informations impactant la rémunération nette

Activité-Type 2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- 4 - Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- 5 - Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- 6 - Contrôler les données issues du traitement de la paie

Secteurs concernés

Les entreprises des secteurs privé et public, marchand et non marchand.

Débouchés Liste non-exhaustive

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel
- Collaborateur paie
- Comptable spécialisé paie
- Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie
- Assistant de gestion et d'administration du personnel
- Gestionnaire de paie et administration sociale
- Responsable paie, social
- Chargé de la paie
- Technicien paie
- Assistant paie

Modalités de formation :

Effectif du groupe : 10-15 personnes

Tarif : Dans le cadre d'un contrat en alternance, le financement est pris en charge par les opérateurs de compétences selon la tarification en vigueur instaurée par France compétence. Autres cas, nous contacter.

Délai d'accès : Ouverture de session tous les trimestres

Lieu : Sainte Clotilde

Horaires : 8h00-12h/13h-16h00

Rythme : 7h de formation + 28h en entreprise/semaine (cf planning)

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, les équivalents de ce dernier, et les suites de parcours merci de prendre contact avec nous.

Moyens et supports pédagogiques :

- Salle climatisée adaptée à la formation selon les desideratas du référentiel ;
- Mise à disposition d'ordinateurs portables, wifi, imprimante connectée, écrans interactifs et ouvrages adaptés.

Modalités d'évaluation en cours de formation :

- Evaluation en cours de formation ;
- Evaluation des périodes en entreprises via bilans ;
- Passage du titre certifiant en fin de formation.

Modalités de la certification :

Pour le passage du titre certifiant, les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury conformément au référentiel de certification du ministère du travail ; Le titre professionnel Gestionnaire de Paie peut être également obtenu par capitalisation, à partir de l'obtention d'un premier bloc, le candidat dispose de 5 ans pour valider le titre professionnel

(Voir Reac)

Accessibilités :

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Locaux adaptés aux PMR

En cas de situation d'handicap merci de vous rapprocher du service pédagogique pour étudier la possibilité d'adapter et de suivre cette formation.

PRÉ-REQUIS

Niveau 4 Aisance dans l'expression écrite et orale

La formation se déroule sur 18 mois soit sur 609 heures.

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

MANAGER D'UNITÉ MARCHANDE

RNCP 38676

Niveau 5 BAC+2

Le métier

Le manager d'unité marchande, dans le respect de la stratégie commerciale de l'entreprise :

Organise l'approvisionnement du rayon, assure la présentation marchande des produits et optimise les ventes. Il gère le centre de profit, recueille les informations commerciales, analyse les indicateurs de gestion et bâtit des plans d'action pour atteindre les objectifs négociés. Il établit également les prévisions de chiffres d'affaires et de marges, anime l'équipe, la dirige, la fait progresser et la fait adhérer aux projets et aux valeurs de l'entreprise. Il déploie au quotidien les réglementations et procédures internes, les règles d'hygiène et de sécurité, de sûreté, de qualité et de protection de la santé au travail.

Le programme

Activité-Type 1 : Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omnicanal

1 - Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande

2- Piloter l'offre produits de l'unité marchande

3 - Réaliser le merchandising de l'unité marchande

4 - Développer les ventes de services et de produits de l'unité marchande en prenant en compte le parcours d'achat omnicanal

Activité-Type 2 : Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande

5 - Établir les prévisions économiques et financières de l'unité marchande

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

Activité-Type 3 : Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande

7 - Recruter et intégrer un collaborateur de l'unité marchande

8 - Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande

9 - Accompagner la performance individuelle

10 - Animer l'équipe de l'unité marchande

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

Secteurs concernés

Grandes et moyennes surfaces alimentaires ou spécialisées

- Boutiques
- Négoces interentreprises

Débouchés Liste non-exhaustive

Manager de rayon

- Manager d'espace commercial
- Manager de surface de vente
- Manager d'univers commercial
- Manager de rayon fabrication alimentaire/frais
- Manager de rayon non alimentaire ou alimentaire/sec
- Responsable/animateur
- Responsable de magasin

MODALITÉS DE FORMATION :

Effectif du groupe : 10-15 personnes

V1 Le 07/11/24

Tarif : Dans le cadre d'un contrat en alternance, le financement est pris en charge par les opérateurs de compétences selon la tarification en vigueur instaurée par France compétence. Autres cas, nous contacter.

Délai d'accès : Ouverture de session tous les trimestres

Lieu : Sainte Clotilde

Horaires : 8h00-12h/13h-16h00

Rythme : 7h de formation + 28h en entreprise/semaine (cf planning)

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, les équivalents de ce dernier, et les suites de parcours merci de prendre contact avec nous.

MARCHANDE MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

- Salle climatisée adaptée à la formation selon les desideratas du référentiel ;
- Mise à disposition d'ordinateurs portables, wifi, imprimante connectée, écrans interactifs et ouvrages adaptés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION :

- Evaluation en cours de formation ;
- Evaluation des périodes en entreprises via bilans ;
- Passage du titre certifiant en fin de formation.

MODALITÉS DE LA CERTIFICATION :

Pour le passage du titre certifiant, les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury conformément au référentiel de certification du ministère du travail ; Le titre professionnel MUM peut être également obtenu par capitalisation, à partir de l'obtention d'un premier bloc, le candidat dispose de 5 ans pour valider le titre professionnel

Accessibilités :

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Locaux adaptés aux PMR

En cas de situation d'handicap merci de vous rapprocher du service pédagogique pour étudier la possibilité d'adapter et de suivre cette formation.

PRÉ-REQUIS

Niveau 4

Aisance dans l'expression écrite et orale

Connaissance du logiciel excel

La formation se déroule sur 18 mois soit sur 609 heures.

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

TECHNICIEN EN MONTAGE ET VENTE D'OPTIQUE-LUNETTERIE

RNCP 39005

Niveau 4 Bac

Le métier

Le technicien en montage et vente d'optique-lunetterie se situe dans une chaîne de prestations qui part de la prescription d'un professionnel de santé jusqu'à la réalisation d'un équipement généralement pris en charge par les organismes de couverture sociale.

Sous le contrôle effectif et permanent d'un opticien diplômé et à partir de la prescription de l'ophtalmologiste, le technicien en montage et vente d'optique-lunetterie vend et réalise un équipement répondant aux besoins et attentes des personnes, aussi bien en termes d'usage, de budget, de confort que d'esthétique.

Les qualités principales attendues sont la polyvalence, le sens du relationnel, le sens de l'observation, de l'esthétique, l'organisation et la minutie.

Les contacts avec le public étant permanents, une posture adaptée à chaque situation est nécessaire, en particulier avec une personne présentant un déficit de la communication lié à une situation de handicap ou à l'incompréhension de la langue française.

Les conditions générales d'exercice de l'emploi se situent dans deux espaces distincts : la surface de vente et l'atelier.

Dans l'espace de vente le technicien en montage et vente d'optique-lunetterie est en contact permanent avec le public, une posture adaptée à chaque situation est nécessaire, en particulier avec une personne présentant un déficit de la communication lié à une situation de handicap ou à l'incompréhension de la langue française. Il intervient sous le contrôle effectif et permanent d'un opticien diplômé. Il utilise des appareils de mesure, des outils informatiques dotés de logiciels spécifiques et du petit outillage pour l'ajustage de l'équipement à la livraison et les opérations rapides d'après-vente.

Dans l'atelier intégré au point de vente, il assure le montage et la réparation des équipements. Il utilise des appareils de mesure, des machines pour l'usinage, de l'outillage pour le montage et la réparation.

La journée continue est couramment pratiquée et l'activité est répartie sur la semaine.

Les horaires sont généralement ceux des commerces de jour avec des amplitudes d'ouverture variables intégrant le samedi.

La station debout est prédominante.

Le programme

Activité-Type 1 : Effectuer le montage et les réparations des équipements d'optique-lunetterie de détail

- 1 - Monter les équipements d'optique-lunetterie
- 2 - Retailler manuellement un verre détourné d'optique-lunetterie
- 3 - Réparer ou remplacer des pièces défectueuses sur des montures
- 4 - Relever les paramètres de montage d'un équipement d'optique-lunetterie

Activité-Type 2 : Vendre des équipements et des produits d'optique-lunetterie de détail

- 5 - Réaliser la vente-conseil en magasin d'optique-lunetterie de détail
- 6 - Analyser la prescription médicale d'un équipement ophtalmique
- 7 - Assurer la livraison et l'après-vente d'un équipement d'optique-lunetterie

Activité-Type 3 : Réaliser le suivi des dossiers clients et des approvisionnements d'un magasin d'optique-lunetterie de détail

- 8 - Gérer un dossier client en magasin d'optique-lunetterie de détail
- 9 - Suivre les commandes et les mouvements de stock

Secteurs concernés

Les magasins d'optique-lunetterie de détail avec ou sans atelier intégré, les ateliers décentralisés ou de sous-traitance

Débouchés Liste non-exhaustive

Monteur vendeur lunetier

Monteur lunetier

Vendeur

Monteur lunetier vendeur

Modalités de formation :

Effectif du groupe : 10-15 personnes

Tarif : Dans le cadre d'un contrat en alternance, le financement est pris en charge par les opérateurs de compétences selon la tarification en vigueur instaurée par France compétence. Autres cas, nous contacter.

Délai d'accès : Ouverture de session tous les trimestres

Lieu : Sainte Clotilde

Horaires : 8h00-12h/13h-16h00

Rythme : 7h de formation + 28h en entreprise/semaine (cf planning)

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, les équivalents de ce dernier, et les suites de parcours merci de prendre contact avec nous.

Moyens et supports pédagogiques :

- Salle climatisée adaptée à la formation selon les desideratas du référentiel ;
- Mise à disposition d'ordinateurs portables, wifi, imprimante connectée, écrans interactifs et ouvrages adaptés.

Modalités d'évaluation en cours de formation :

- Evaluation en cours de formation ;
- Evaluation des périodes en entreprises via bilans ;
- Passage du titre certifiant en fin de formation.

Modalités de la certification :

Pour le passage du titre certifiant, les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury conformément au référentiel de certification du ministère du travail ; Le titre professionnel Technicien en montage et vente d'optique-Lunetterie peut être également obtenu par capitalisation, à partir de l'obtention d'un premier bloc, le candidat dispose de 5 ans pour valider le titre professionnel

Accessibilités :

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Locaux adaptés aux PMR

En cas de situation d'handicap merci de vous rapprocher du service pédagogique pour étudier la possibilité d'adapter et de suivre cette formation.

PRÉ-REQUIS

Niveau 3

Aisance dans l'expression écrite et orale

La formation se déroule sur 15 mois soit sur 509 heures.

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

RESPONSABLE D'ETABLISSEMENT MARCHAND

RNCP P 35031

Niveau 6 BAC+3

Le métier

Dans le respect des réglementations en vigueur et de la stratégie commerciale de l'enseigne, le responsable d'établissement marchand pilote l'activité de l'établissement marchand afin de contribuer à la satisfaction et à la fidélisation du client et d'optimiser la rentabilité de l'établissement marchand.

Le responsable d'établissement marchand analyse les données nécessaires pour planifier et organiser les activités de la chaîne d'approvisionnement. Il détermine une offre de produits adaptée à l'établissement marchand pour optimiser sa rentabilité et pour renforcer sa position sur le marché.

Afin d'optimiser l'expérience client, le responsable d'établissement marchand assure une veille concernant les tendances de consommation, analyse les ventes, les retours et les attentes des clients pour anticiper leurs besoins. Il identifie les données à recueillir en lien avec d'éventuelles situations de handicap chez le client. Il communique les résultats de l'analyse aux salariés et recueille leurs observations. Si nécessaire, il adapte les processus de l'établissement marchand. Il prend des mesures pour créer les conditions optimales, y compris pour le client en situation de handicap, pour garantir et améliorer une expérience globale du client, afin d'augmenter sa satisfaction et le fidéliser.

Le responsable d'établissement marchand présente des propositions étayées par des données chiffrées et des analyses qualitatives pour alimenter les décisions relatives à la stratégie commerciale, financière et ressources humaines de l'enseigne. Il présente les prévisionnels auprès de la hiérarchie et argumente ses choix. Il sélectionne et prépare les éléments à apporter aux équipes de l'établissement marchand concernant la mise en œuvre des orientations afin d'obtenir leur adhésion. Le responsable d'établissement marchand analyse les indicateurs de performance des tableaux de bord en tenant compte des objectifs fixés. Il présente à sa hiérarchie les leviers d'action et les ajustements permettant la mise en place des actions correctives afin d'atteindre les objectifs commerciaux et financiers, définit les modalités de la mise en œuvre et coordonne les actions.

Le responsable d'établissement marchand identifie les besoins en ressources humaines à partir des compétences internes disponibles, dans le respect de la réglementation en vigueur. Il élabore un processus de recrutement en tenant compte des dispositions réglementaires en matière d'embauche d'un salarié en situation de handicap et contrôle sa mise en œuvre. Il identifie des tuteurs potentiels en mesure d'accompagner les salariés recrutés, organise leur formation et s'assure du bon déroulement du tutorat et de la mise en œuvre du parcours d'intégration du salarié. Le responsable d'établissement marchand prévoit les besoins humains adaptés à chaque poste de manière réaliste. Il prend en compte d'éventuels besoins spécifiques de salariés en situation de handicap.

L'emploi s'exerce en petite, moyenne ou grande surface, alimentaire, non alimentaire, spécialisée, dans l'espace de vente, dans les réserves et dans un bureau. Les conditions d'exercice, l'effectif et la composition des équipes varient selon la taille de l'établissement marchand et la nature des produits et des services proposés. L'emploi peut nécessiter des déplacements hors de l'établissement marchand.

Les conditions d'exercice varient selon la taille de l'espace de vente, de la nature des produits vendus, de la composition des équipes. Elles varient aussi en fonction du niveau de responsabilité du responsable d'établissement marchand. En tant que salarié d'une enseigne, le responsable d'établissement marchand se conforme aux directives de l'enseigne. En tant qu'indépendant, le responsable d'établissement marchand assure ses fonctions selon la politique commerciale et les procédures de son entreprise.

Le responsable d'établissement marchand est en contact avec les transporteurs, les fournisseurs, les conseillers commerciaux, le réceptionnaire, le gestionnaire de stocks, les employés libre-service, la hiérarchie, le personnel de sécurité et de maintenance et les services internes de l'enseigne tels que les ressources humaines, le contrôle de gestion, le service paie, le service marketing et communication, le service client, la centrale d'achat, la comptabilité et la logistique.

En fonction des contraintes de l'activité, des fluctuations clients et aléas, ses horaires de travail peuvent être décalés et des astreintes sont possibles. Il peut être amené à travailler le dimanche et certains jours fériés.

Le programme

Activité-Type 1 : Coordonner et améliorer l'activité commerciale de l'établissement marchand

- 1 - Gérer la chaîne d'approvisionnement de l'établissement marchand
- 2 - Piloter l'offre commerciale de l'établissement marchand
- 3 - Bâtir et développer l'expérience client

Activité-Type 2 : Contribuer aux orientations stratégiques de l'enseigne et optimiser la performance économique de l'établissement marchand

- 4 - Contribuer aux orientations stratégiques de l'enseigne
- 5 - Etablir et présenter les prévisionnels de l'établissement marchand
- 6 - Analyser les performances de l'établissement marchand et définir les actions correctives

Activité-Type 3 : Manager les salariés de l'établissement marchand

- 7 - Piloter les processus de recrutement et d'intégration des salariés de l'établissement marchand
- 8 - Optimiser la performance collective des équipes et la performance individuelle des salariés de l'établissement marchand
- 9 - Manager l'activité quotidienne de l'établissement marchand et favoriser la cohésion des équipes
- 10 - Mobiliser les équipes dans la gestion des projets de l'établissement marchand

Secteurs concernés

Grandes et moyennes surfaces alimentaires ou spécialisées

- Boutiques
- Négoces interentreprises
- Autre établissement marchand

Débouchés Liste non-exhaustive

- Gérant de magasin - Gestionnaire de centre de profit - Directeur de magasin - Directeur de supermarché - Directeur de grande surface - Directeur de drive - Directeur de supermarché de proximité - Responsable de surface de vente - Responsable de supermarché - Responsable/animateur - Responsable de magasin - Responsable de boutique - Responsable de succursale - Responsable de point de vente - Responsable de département - Responsable e-commerce

MODALITÉS DE FORMATION :

Effectif du groupe : 10-15 personnes

Tarif : Dans le cadre d'un contrat en alternance, le financement est pris en charge par les opérateurs de compétences selon la tarification en vigueur instaurée par France compétence. Autres cas, nous contacter.

Délai d'accès : Ouverture de session tous les trimestres

Lieu : Sainte Clotilde

Horaires : 8h00-12h/13h-16h00

Rythme : 7h de formation + 28h en entreprise/semaine (cf planning)

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, les équivalents de ce dernier, et les suites de parcours merci de prendre contact avec nous.

MARCHANDE MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

- Salle climatisée adaptée à la formation selon les desideratas du référentiel ;
- Mise à disposition d'ordinateurs portables, wifi, imprimante connectée, écrans interactifs et ouvrages adaptés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION :

- Evaluation en cours de formation ;
- Evaluation des périodes en entreprises via bilans ;
- Passage du titre certifiant en fin de formation.

MODALITÉS DE LA CERTIFICATION :

Pour le passage du titre certifiant, les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury conformément au référentiel de certification du ministère du travail ; Le titre professionnel ACOM peut être également obtenu par capitalisation, à partir de l'obtention d'un premier bloc, le candidat dispose de 5 ans pour valider le titre professionnel

Accessibilités :

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Locaux adaptés aux PMR

En cas de situation d'handicap merci de vous rapprocher du service pédagogique pour étudier la possibilité d'adapter et de suivre cette formation.

PRÉ-REQUIS

Niveau 5

Aisance dans l'expression écrite et orale

La formation se déroule sur 12 mois soit sur 609 heures.

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

RESPONSABLE DE PETITE OU MOYENNE STRUCTURE

RNCP 38575

Niveau 5 BAC +2

Le métier

Le responsable de petite ou moyenne structure dirige et gère une entreprise, un établissement, une association, de moins de 50 salariés, dans ses dimensions stratégique, humaine, commerciale, productive, financière, administrative et sociétale. Il en organise le fonctionnement conformément aux objectifs fixés d'une part, et dans le respect d'un cadre réglementaire, spécifique le cas échéant, d'autre part. Il traduit les orientations stratégiques en objectifs opérationnels.

Le responsable de petite ou moyenne structure, dans le cadre de la mission qui lui est confiée, analyse la structure et ses interactions et la positionne sur le territoire. Il dirige au quotidien une équipe. Il prend en compte les événements, hiérarchise les priorités et gère les aléas. Il analyse le marché et réalise sur le plan opérationnel des activités de commercialisation, de délivrance de biens et services, et de production de sa structure. Il analyse les résultats économiques et financiers de son action qu'il présente à sa hiérarchie ou à la gouvernance. Il sollicite, si nécessaire, la collaboration de professionnels externes lorsque les compétences ne sont pas disponibles à l'interne.

Le responsable de petite ou moyenne structure est, généralement, associé à la définition des orientations stratégiques et aux démarches de mise en œuvre. Il exerce son activité de façon autonome. Il agit par délégation de sa hiérarchie ou de la gouvernance. Il représente la structure lors de négociations. Il est en relation avec les publics et les acteurs de l'environnement externe. Il exerce une veille permanente et adapte sa gestion aux évolutions constatées ou à venir. Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone. Sa responsabilité civile et pénale peut être engagée au titre de dirigeant et par délégation d'employeur. Il est responsable de sa gestion vis à vis de la gouvernance.

Le responsable de petite ou moyenne structure intègre dans ses activités les aspects liés, à la sécurité, à la Qualité de vie et conditions de travail (QVCT), à la non-discrimination, aux personnes en situation de handicap sur le plan social. Il est vigilant aux critères environnementaux et du développement durable.

Le programme

Activité-Type 1 : Diriger une structure avec une équipe

- 1 - Développer une vision systémique de la structure dans son environnement
- 2 - Inscrire la structure dans son territoire
- 3 - Manager et animer une équipe

Activité-Type 2 : Mettre en œuvre l'objet social de la structure

- 4 - Adapter l'offre de la structure à la demande
- 5 - Organiser et développer la diffusion de l'offre
- 6 - Organiser la production

Activité-Type 3 : Etablir et présenter un rapport d'activité de la structure

- 7 - Analyser le bilan de la structure
- 8 - Analyser le compte de résultat de la structure
- 9 - Rédiger le rapport d'activité de la structure

Secteurs concernés

L'ensemble des entreprises, des établissements, des associations du secteur marchand ou non marchand, du domaine privé ou public, répondant à la définition de la Petite ou moyenne entreprise

Débouchés Liste non-exhaustive

- manager
 - chef
 - responsable
 - directeur adjoint
 - directeur
 - délégué
 - délégué général
- ... de proximité, d'agence, d'unité, de centre de profit, de site, de centre, d'établissement, d'entreprise, d'associations

Modalités de formation :

Effectif du groupe : 10-15 personnes

Tarif : Dans le cadre d'un contrat en alternance, le financement est pris en charge par les opérateurs de compétences selon la tarification en vigueur instaurée par France compétence. Autres cas, nous contacter.

Délai d'accès : Ouverture de session tous les trimestres

Lieu : Sainte Clotilde

Horaires : 8h00-12h/13h-16h00

Rythme : 7h de formation + 28h en entreprise/semaine (cf planning)

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, les équivalents de ce dernier, et les suites de parcours merci de prendre contact avec nous.

Moyens et supports pédagogiques :

- Salle climatisée adaptée à la formation selon les desideratas du référentiel ;
- Mise à disposition d'ordinateurs portables, wifi, imprimante connectée, écrans interactifs et ouvrages adaptés.

Modalités d'évaluation en cours de formation :

- Evaluation en cours de formation ;
- Evaluation des périodes en entreprises via bilans ;
- Passage du titre certifiant en fin de formation.

Modalités de la certification :

Pour le passage du titre certifiant, les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury conformément au référentiel de certification du ministère du travail ; Le titre professionnel RPMS peut être également obtenu par capitalisation, à partir de l'obtention d'un premier bloc, le candidat dispose de 5 ans pour valider le titre professionnel

(Voir Reac)

Accessibilités :

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Locaux adaptés aux PMR

En cas de situation d'handicap merci de vous rapprocher du service pédagogique pour étudier la possibilité d'adapter et de suivre cette formation.

PRÉ-REQUIS

Niveau 4

Aisance dans l'expression écrite et orale

La formation se déroule sur 18 mois soit sur 609 heures.

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

SECRETAIRE ASSISTANT

RNCP 36804

Niveau 4 BAC

Le métier

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il peut contribuer à la gestion de certains dossiers spécifiques.

Premier interlocuteur des collaborateurs, mais également des partenaires externes à l'entreprise, le secrétaire assistant contribue à la qualité de la communication de la structure. Il en valorise l'image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochable. Il effectue la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Au sein du service commercial de l'entreprise, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes qu'il a identifiées et analysées, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise. Il facilite le suivi de l'activité commerciale en produisant des tableaux statistiques et des graphiques significatifs.

Selon l'organisation de la structure, il participe au suivi administratif du personnel en tenant à jour les dossiers, en procédant aux formalités d'embauche et de départ des salariés et en apportant des réponses conformes au droit du travail aux demandes courantes d'information d'ordre social. Le secrétaire assistant peut être amené à prendre en charge de manière agile les travaux des collègues des différents secrétariats à tout moment, afin de maintenir une continuité de service, nécessitant une capacité d'adaptation et d'ouverture sur son environnement.

Selon le contexte de la structure, l'utilisation de la langue anglaise peut être demandée pour apporter des réponses à des demandes simples d'un interlocuteur anglophone. Le secrétaire assistant exerce sa fonction avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. L'organisation des tâches qui lui incombent relève de sa propre initiative.

La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de logiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Les horaires sont stables même si l'amplitude des horaires de travail tend à s'élargir pour s'adapter aux flux des sollicitations de la clientèle ou des usagers.

Le programme

Activité-Type 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- 1 - Produire des documents professionnels courants
- 2 - Communiquer des informations par écrit
- 3 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- 4 - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- 5 - Planifier et organiser les activités de l'équipe

Activité-Type 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

- 6 - Assurer l'administration des achats et des ventes
- 7 - Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- 8 - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- 9 - Assurer le suivi administratif courant du personnel

Secteurs concernés

L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.

Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée.

Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

Débouchés Liste non-exhaustive

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Assistant d'équipe
- Assistant d'entreprise

Modalités de formation :

Effectif du groupe : 10-15 personnes

Tarif : Dans le cadre d'un contrat en alternance, le financement est pris en charge par les opérateurs de compétences selon la tarification en vigueur instaurée par France compétence. Autres cas, nous contacter.

Délai d'accès : Ouverture de session tous les trimestres

Lieu : Sainte Clotilde

Horaires : 8h00-12h/13h-16h00

Rythme : 7h de formation + 28h en entreprise/semaine (cf planning)

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, les équivalents de ce dernier, et les suites de parcours merci de prendre contact avec nous.

Moyens et supports pédagogiques :

- Salle climatisée adaptée à la formation selon les desideratas du référentiel ;
- Mise à disposition d'ordinateurs portables, wifi, imprimante connectée, écrans interactifs et ouvrages adaptés.

Modalités d'évaluation en cours de formation :

- Evaluation en cours de formation ;
- Evaluation des périodes en entreprises via bilans ;
- Passage du titre certifiant en fin de formation.

Modalités de la certification :

Pour le passage du titre certifiant, les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury conformément au référentiel de certification du ministère du travail ; Le titre professionnel SA peut être également obtenu par capitalisation, à partir de l'obtention d'un premier bloc, le candidat dispose de 5 ans pour valider le titre professionnel

(Voir Reac)

Accessibilités :

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Locaux adaptés aux PMR

En cas de situation d'handicap merci de vous rapprocher du service pédagogique pour étudier la possibilité d'adapter et de suivre cette formation.

PRÉ-REQUIS

Niveau 3

Aisance dans l'expression écrite et orale

La formation se déroule sur 15 mois soit sur 509 heures.

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

SECRETAIRE COMPTABLE

RNCP 37123

Niveau 4 BAC

Le métier

L'emploi de secrétaire comptable représente la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

Il produit tous types de documents dans le respect des chartes graphiques et des règles orthographiques et grammaticales, effectue les recherches d'informations, les met à la disposition des destinataires sous une forme adaptée, et organise leur classement et leur archivage. Il accueille les visiteurs et assure la transmission orale des informations : il traite les appels téléphoniques en respectant les consignes de filtrage, et les communications provenant d'autres canaux (messagerie instantanée, vidéoconférence, etc.). Pour ce faire, il développe un savoir-faire relationnel et des capacités de communication. Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service.

Il administre les ventes, gère la commande, suit la livraison, génère la facture, suit le règlement. Il recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord.

Il réalise les travaux administratifs, commerciaux et comptables au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente.

En raison de sa double compétence dans les domaines du secrétariat et de la comptabilité, l'emploi de secrétaire comptable répond particulièrement aux besoins des petites structures. Il y occupe une place pivot, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, experts-comptables).

Le secrétaire comptable exerce ses activités de façon autonome, sous la responsabilité d'un hiérarchique ou sous la supervision d'un cabinet d'expertise comptable pour les travaux comptables, paie et TVA.

La multiplicité des tâches et des intervenants entraîne des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessite une appréciation et une gestion des urgences et priorités. La gestion en parallèle d'opérations comptables et de secrétariat impose une organisation du travail rigoureuse de la part du secrétaire comptable.

L'essentiel de l'activité s'exerce de façon sédentaire avec l'utilisation d'outils numériques et de logiciels propres à la structure. L'évolution technologique de ces outils nécessite une mise à jour et une adaptation des compétences en permanence. Le professionnel a la capacité de supporter le stress engendré par les impératifs de délais.

Le programme

Activité-Type 1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- 1 - Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- 2 - Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- 3 - Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- 4 - Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

Activité-Type 2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- 5 - Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- 6 - Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- 7 - Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Activité-Type 3 : Préparer les opérations comptables périodiques

- 8 - Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- 9 - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- 10 - Présenter et transmettre des tableaux de bord

Secteurs concernés

- les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand ou des services
- les organisations relevant du secteur non marchand.

Débouchés Liste non-exhaustive

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier

Modalités de formation :

Effectif du groupe : 10-15 personnes

Tarif : Dans le cadre d'un contrat en alternance, le financement est pris en charge par les opérateurs de compétences selon la tarification en vigueur instaurée par France compétence. Autres cas, nous contacter.

Délai d'accès : Ouverture de session tous les trimestres

Lieu : Sainte Clotilde

Horaires : 8h00-12h/13h-16h00

Rythme : 7h de formation + 28h en entreprise/semaine (cf planning)

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, les équivalents de ce dernier, et les suites de parcours merci de prendre contact avec nous.

Moyens et supports pédagogiques :

- Salle climatisée adaptée à la formation selon les desideratas du référentiel ;
- Mise à disposition d'ordinateurs portables, wifi, imprimante connectée, écrans interactifs et ouvrages adaptés.

Modalités d'évaluation en cours de formation :

- Evaluation en cours de formation ;
- Evaluation des périodes en entreprises via bilans ;
- Passage du titre certifiant en fin de formation.

Modalités de la certification :

Pour le passage du titre certifiant, les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury conformément au référentiel de certification du ministère du travail ; Le titre professionnel SC peut être également obtenu par capitalisation, à partir de l'obtention d'un premier bloc, le candidat dispose de 5 ans pour valider le titre professionnel

(Voir Reac)

Accessibilités :

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Locaux adaptés aux PMR

En cas de situation d'handicap merci de vous rapprocher du service pédagogique pour étudier la possibilité d'adapter et de suivre cette formation.

PRÉ-REQUIS

Niveau 3

Aisance dans l'expression écrite et orale

La formation se déroule sur 15 mois soit sur 509 heures.

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

TECHNICIEN EN LOGISTIQUE D'ENTREPOSAGE

RNCP 36237

Niveau 4 BAC

Le métier

Le technicien en logistique d'entrepôt recueille les informations nécessaires à l'organisation de l'activité et établit le planning des opérateurs afin d'assurer de manière optimale la disponibilité du personnel nécessaire à la réalisation de l'activité dans les délais impartis.

Il répartit les tâches entre les opérateurs en tenant compte de leurs compétences et des situations de handicap éventuelles. Il leur attribue les matériels adéquats et s'assure de la disponibilité et de l'état des zones de stockage, des matériels d'emballage, des engins de manutention, des outils informatiques et des équipements de protection individuelle.

Le technicien en logistique d'entrepôt exerce un management de proximité et peut être amené à participer aux tâches de son équipe ou de ses collègues. Il coordonne, régule et contrôle en temps réel les activités de réception, de stockage, de préparation de commandes et d'expédition des marchandises dans la zone d'entrepôt dont il est responsable. Il assure le suivi des stocks et veille à la conservation des marchandises. Il utilise un logiciel de gestion d'entrepôt.

Il suit l'activité individuelle et collective des opérateurs par l'intermédiaire de tableaux de bord qu'il renseigne et actualise. Il s'inscrit dans le processus de l'amélioration continue de l'entreprise en proposant des solutions d'amélioration logistiques et en participant à l'organisation de leur mise en place.

En relation avec les fournisseurs, les prestataires, les services internes de l'entreprise et les clients, il peut être amené à consulter et annoter des documents courants ou à échanger des informations simples en anglais niveau A2 du « CECRL » (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

Dans le contexte de son activité, le technicien en logistique d'entrepôt intègre la responsabilité sociétale des entreprises (RSE) et applique au quotidien les principes du développement durable. Il s'assure de la protection et de la santé des personnes, de la sécurité des marchandises et des matériels, de la propreté des zones de travail, du tri des déchets et de l'utilisation rationnelle des outils de travail.

Le technicien en logistique d'entrepôt exerce son activité dans les entrepôts ou magasins de stockage, pour des prestataires de service logistiques ou pour des entreprises industrielles, de commerce de gros, ou de distribution. Il travaille sous la responsabilité d'un responsable d'exploitation ou d'un chef de dépôt qui définit des objectifs de performance (production, qualité et service client). Il organise son activité, dont il rend compte au quotidien, dans la limite de ses responsabilités et dans le cadre des réglementations et des procédures internes à l'entreprise.

Les conditions d'exercice de l'emploi et l'environnement du travail sont impactés par le mode d'organisation de l'entrepôt, son système de gestion informatisé, le degré d'automatisation du site, la nature et les caractéristiques des marchandises. L'emploi peut s'exercer dans un environnement bruyant et nécessite de nombreux déplacements dans l'entrepôt.

Le port d'équipements de protection individuelle est requis. En fonction des contraintes de l'activité du site, des fluctuations et aléas, ses horaires de travail peuvent être décalés ou postés et des astreintes sont possibles.

Le programme

Activité-Type 1 : Coordonner, réguler et contrôler l'activité liée aux flux de marchandises dans l'entrepôt

- 1 - Contrôler les documents et les opérations liés aux flux de marchandises en entrepôt
- 2 - Vérifier la conformité de l'implantation des marchandises, des stocks physiques et informatiques
- 3 - Veiller au respect des règles de sécurité liées aux matériels de manutention et de stockage
- 4 - Adapter au quotidien les activités liées aux flux de marchandises en entrepôt

Activité-Type 2 : Planifier et encadrer les activités d'une équipe d'opérateurs en entrepôt

- 5 - Établir le planning des opérateurs en entrepôt
- 6 - Suivre l'activité d'une équipe d'opérateurs en entrepôt dans un tableau de bord
- 7 - Encadrer une équipe d'opérateurs en entrepôt
- 8 - Participer à l'amélioration continue de l'entrepôt

Secteurs concernés

Tout secteur ou service commercial ou industriel comportant une activité de stockage, notamment les entrepôts, dédiés ou prestataires de service, les dépôts d'entreprise de production ou des plates-formes de distribution, les drives.

Débouchés Liste non-exhaustive

- Chef d'équipe en entrepôt
- Chef d'équipe plateforme logistique
- Chef d'équipe logistique
- Chef de secteur logistique
- Responsable préparation, réception, expédition, tenue des stocks
- Responsable d'équipe logistique
- Chef de quai logistique
- Superviseur logistique

MODALITÉS DE FORMATION :

Effectif du groupe : 10-15 personnes

Tarif : Dans le cadre d'un contrat en alternance, le financement est pris en charge par les opérateurs de compétences selon la tarification en vigueur instaurée par France compétence. Autres cas, nous contacter.

Délai d'accès : Ouverture de session tous les trimestres

Lieu : Sainte Clotilde

Horaires : 8h00-12h/13h-16h00

Rythme : 7h de formation + 28h en entreprise/semaine (cf planning)

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, les équivalents de ce dernier, et les suites de parcours merci de prendre contact avec nous.

MARCHANDE MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

- Salle climatisée adaptée à la formation selon les desideratas du référentiel ;
- Mise à disposition d'ordinateurs portables, wifi, imprimante connectée, écrans interactifs et ouvrages adaptés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION :

- Evaluation en cours de formation ;
- Evaluation des périodes en entreprises via bilans ;
- Passage du titre certifiant en fin de formation.

MODALITÉS DE LA CERTIFICATION :

Pour le passage du titre certifiant, les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury conformément au référentiel de certification du ministère du travail ; Le titre professionnel TLE peut être également obtenu par capitalisation, à partir de l'obtention d'un premier bloc, le candidat dispose de 5 ans pour valider le titre professionnel

Accessibilités :

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Locaux adaptés aux PMR

En cas de situation d'handicap merci de vous rapprocher du service pédagogique pour étudier la possibilité d'adapter et de suivre cette formation.

PRÉ-REQUIS

Niveau 3

Aisance dans l'expression écrite et orale

La formation se déroule sur 15 mois soit sur 509 heures.

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

TECHNICIEN SUP2RIEUR EN METHODES ET EXPLOITATION LOGISTIQUE

RNCP 37277

Niveau 5 BAC+2

Le métier

A partir des prévisions et des fluctuations du volume de l'activité, le Technicien supérieur en méthodes et exploitation logistique dimensionne et planifie les moyens humains et matériels. Il manage les équipes logistiques. Il organise, supervise et régule les activités logistiques, élabore et exploite des indicateurs pour leur suivi. Il identifie et analyse les dysfonctionnements ou les dérives de l'exploitation logistique. Il élabore et met en œuvre des solutions opérationnelles pour traiter les non-conformités et les situations à risques. Pour répondre aux besoins d'évolution et optimiser le fonctionnement de l'activité du site logistique, le Technicien supérieur en méthodes et exploitation logistique réalise et argumente une étude de faisabilité technique et économique des solutions logistiques qu'il a identifiées.

Il définit et formalise un plan d'action pour déployer la solution retenue. Il aménage les zones logistiques et implante les produits en fonction des contraintes physiques et réglementaires. Il élabore les procédures de travail, les communique et veille à leur respect. Il s'assure du respect des règles d'hygiène, de sécurité, de sûreté et de qualité. Il concourt à la mise en œuvre de la politique de responsabilité sociétale de l'entreprise, s'assure du respect des règles du développement durable et participe à l'insertion de ses collaborateurs en situation de handicap.

Le Technicien supérieur en méthodes et exploitation logistique peut agir comme représentant légal de son entreprise. Selon la taille du site logistique ou des flux traités, il est responsable d'une unité logistique ou d'un service. Il est en contact permanent avec des interlocuteurs diversifiés afin de collecter ou transmettre les informations nécessaires à l'activité : chefs d'équipes, préparateurs de commandes, caristes, autres opérateurs, hiérarchie, fournisseurs, prestataires de service, transporteurs, clients, administrations, douanes, services internes de l'entreprise. Les échanges s'effectuent en anglais, si nécessaire, et au niveau « B1 » de maîtrise du langage du « CECRL » (Cadre européen commun de référence pour les langues du Conseil de l'Europe).

Le Technicien supérieur en méthodes et exploitation logistique exerce son emploi dans un entrepôt, une plateforme, une unité de production ou un magasin de stockage. Les conditions d'exercice sont impactées par le mode d'organisation, le système de gestion informatisé des flux logistiques, le degré d'automatisation du site, la nature et les caractéristiques des marchandises, le cadre réglementaire et contractuel. Il évolue dans un contexte soumis aux fluctuations de l'activité nécessitant des ajustements permanents. En fonction des spécificités de l'activité du site, des fluctuations et aléas, ses horaires de travail peuvent être décalés ou postés et des astreintes sont possibles. Le port d'équipements de protection individuelle est requis. La mobilité géographique peut amener le Technicien supérieur en méthodes et exploitation logistique à évoluer dans des environnements culturels divers.

Le programme

Activité-Type 1 : Piloter les activités du site logistique

- 1 - Organiser et réguler les activités logistiques du site
- 2 - Manager les équipes opérationnelles du site
- 3 - Déterminer et exploiter les indicateurs logistiques
- 4 - Repérer et traiter les dysfonctionnements et dérives de l'exploitation logistique, y compris en anglais

Activité-Type 2 : Élaborer et mettre en œuvre des solutions techniques en réponse aux besoins du site logistique, y compris en anglais

- 5 - Effectuer une étude de faisabilité technique et économique d'un projet logistique
- 6 - Définir et conduire un plan d'actions dans le cadre du déploiement d'une solution logistique
- 7 - Rationaliser l'agencement des zones logistiques et l'implantation des produits
- 8 - Élaborer des procédures de travail adaptées aux activités logistiques

Secteurs concernés

Tout secteur tel que le commerce, l'industrie ou le transport et l'entreposage, comportant des activités de réception, stockage/déstockage, préparation de commandes, expédition ou logistique des retours.

Débouchés Liste non-exhaustive

- Responsable de service réceptions
- Responsable de service préparation des commandes
- Responsable de service expéditions
- Responsable de service logistique
- Responsable d'équipe logistique
- Responsable gestion de stock

MODALITÉS DE FORMATION :

Effectif du groupe : 10-15 personnes

Tarif : Dans le cadre d'un contrat en alternance, le financement est pris en charge par les opérateurs de compétences selon la tarification en vigueur instaurée par France compétence. Autres cas, nous contacter.

Délai d'accès : Ouverture de session tous les trimestres

Lieu : Sainte Clotilde

Horaires : 8h00-12h/13h-16h00

Rythme : 7h de formation + 28h en entreprise/semaine (cf planning)

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, les équivalents de ce dernier, et les suites de parcours merci de prendre contact avec nous.

MARCHANDE MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

- Salle climatisée adaptée à la formation selon les desideratas du référentiel ;
- Mise à disposition d'ordinateurs portables, wifi, imprimante connectée, écrans interactifs et ouvrages adaptés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION :

- Evaluation en cours de formation ;
- Evaluation des périodes en entreprises via bilans ;
- Passage du titre certifiant en fin de formation.

MODALITÉS DE LA CERTIFICATION :

Pour le passage du titre certifiant, les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury conformément au référentiel de certification du ministère du travail ; Le titre professionnel TSMEL peut être également obtenu par capitalisation, à partir de l'obtention d'un premier bloc, le candidat dispose de 5 ans pour valider le titre professionnel

Accessibilités :

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage
- Locaux adaptés aux PMR

En cas de situation d'handicap merci de vous rapprocher du service pédagogique pour étudier la possibilité d'adapter et de suivre cette formation.

PRÉ-REQUIS

Niveau 4

Aisance dans l'expression écrite et orale

V1 Le 07/11/24

La formation se déroule sur 18 mois soit sur 609 heures.

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>