VENTE

120 **EMPLOYE LIBRE SERVICE** — Employé(e) de rayon capable de faire la manutention, le rangement, le nettoyage, l'étiquetage, l'approvisionnement.
Personnel d'inventaire (Stagiaire Ecole)

CONSEILLER DE VENTE

140 1er échelon — Employé(e) ayant moins d'un an de pratique professionnelle à ce poste qui effectue sa formation au contact du personnel de vente expérimenté et de la clientèle.
Il, elle assure la mise en rayon des marchandises ainsi que tous les travaux s'y rapportant.

150 2ème échelon — Employé(e) qui tout en assumant les tâches du conseiller de vente 1er échelon, a acquis à travers sa pratique professionnelle, la compétence nécessaire pour présenter et mettre en œuvre les produits qu'il, elle, vend dans le rayon auquel il, elle est affecté(e)

160 3ème échelon — Conseiller de vente qui a acquis une bonne connaissance des produits de son rayon, et une bonne compétence à la vente, ce qui lui permet de répondre aux besoins de la clientèle.
Il, elle participe aux tâches relatives à l'approvisionnement. En outre , il, elle contribue à la formation générale des conseillers de vente 1er et 2ème échelon de son rayon.

VENDEUR EXPERT — Spécialiste passionné par le produit, en contact permanent avec le client, il est la référence technique et professionnel du rayon. Commerçant dans l'âme, il développe un argumentaire étayé de sa ligne de produits ou de son concept apportant ainsi des solutions aux problèmes techniques des clients et de l'équipe entière. Il se tient au courant de l'évolution des produits. Son objectif est de développer le chiffre d'affaires.

190 1er échelon

200 2ème échelon

210 3ème échelon

Niveau des échelons :

1er échelon :
- Débutant dans son métier
- Exécutant des tâches de base du métier
- En période d'acquisition des connaissances et des compétences nécessaires dans son métiers.

2ème échelon :
- Maîtrise de son métier
- Possède ou a acquis une bonne connaissance et une large compétence répondant aux exigences du métier.

3ème échelon :
- Expert dans son métier
- Ayant une très grande expérience professionnelle dans son métier, et peut participer à la formation des 1er et 2ème échelon.

CHEF DE SOUS-RAYON

190 1er échelon — Responsable dans un rayon d'un secteur de produits. Il, elle possède les connaissances nécessaires à la vente des produits dont, il, elle a la charge. Il, elle utilise les outils de gestion de l'entreprise en appliquant les directive de sa hiérarchie. Il , elle assure notamment l'accueil et le service de la clientèle, la surveillance permanente du stock.

200 2ème échelon — Chef de sous rayon responsable de la gestion et de l'organisation du secteur produits (des familles de produits) dont, il, elle a la charge. Il, elle anime et coordonne l'activité des conseillers de vente et autres employés de son secteur, sous la responsabilité du chef de rayon (compétences acquises au terme de 2 années de pratique pour une Chef de sous rayon 1er échelon). Il, elle peut être un gestionnaire de rayon qui a acquis une grande expérience dans sa fonction antérieure.

210 3ème échelon — Chef de sous-rayon maîtrisant parfaitement bien sa fonction.

VENTE

210	**CHEF DE RAYON** STAGIAIRE	Chef de sous-rayon maîtrisant parfaitement bien sa fonction et qui se trouve en période de formation pour assumer à court terme la fonction de chef de Rayon. Personne nouvellement recrutée en formation de Chef de Rayon.

CHEF DE RAYON

220	1er échelon	Se reporter à la définition de fonction Valeur du poste en rapport au C.A. du rayon
250	2ème échelon	Se reporter à la définition de fonction Valeur du poste en rapport au C.A. du rayon
280	3ème échelon	Se reporter à la définition de fonction Valeur du poste en rapport au C.A. du rayon

SERVICES COMMERCIAUX

VENDEUR SERVICES

Concrétise les besoins des clients en réalisant un service (découpe du bois, du verre, réalisation d'encadrement). Il participe à l'ensemble des tâches du rayon auquel il est intégré.

140 1er échelon

160 2ème échelon — Capable d'utiliser les instruments de découpe sans tutorat mais sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

190 3ème échelon — Employé ayant deux années de pratiques et/ou ayant acquis de par sa compétence une parfaite maîtrise de son poste, notamment l'approvisionnement et la bonne gestion de son stock, l'optimisation de ses chutes

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

Rattaché au Directeur Commercial du magasin, elle a en charge, pour un univers de produits, la responsabilité d'un comptoir commercial situé en surface. Véritable interlocutrice pour le client, elle le renseigne et veille à faciliter ses achats dans l'univers de produits. Ses deux priorités : ne jamais quitter un client sans lui avoir proposé une solution immédiate ou différée et assurer un suivi qualitatif des commandes clients.

160 1er échelon

190 2ème échelon

210 3ème échelon

CHARGE(E) RELATION CLIENT

Rattaché au Responsable Relation Clientèle, il a pour mission de faciliter la vie du client souhaitant faire des achats importants au sein de plusieurs rayons. Il accueille le client et identifie son besoin. Sa priorité : ne jamais quitter un client sans lui avoir proposé une solution immédiate ou différée.

160 1er échelon

190 2ème échelon

210 3ème échelon

RESPONSABLE RELATION CLIENTELE

Rattaché au Directeur Commercial du magasin, il, elle a pour mission de faciliter la vie du client souhaitant faire des achats importants au sein de plusieurs rayons. Il assure la transversalité dans le magasin. Interlocuteur(trice) unique pour le client, il établit des devis et négocie, dans un cadre défini, les conditions de vente : prix, financement, livraison.

220 1er échelon

250 2ème échelon

280 3ème échelon

Niveau des échelons :

1er échelon :
- Débutant dans son métier
- Exécutant des tâches de base du métier
- En période d'acquisition des connaissances et des compétences nécessaires dans son métiers.

2ème échelon :
- Maîtrise de son métier
- Possède ou a acquis une bonne connaissance et une large compétence répondant aux exigences du métier.

3ème échelon :
- Expert dans son métier
- Ayant une très grande expérience professionnelle dans son métier, et peut participer à la formation des 1er et 2ème échelon.

SERVICES COMMERCIAUX

140	**EMPLOYE SAV - Location**	Employé débutant ou en formation au sein du service après-vente et location.

TECHNICIEN SAV – Location

160	1er échelon	Employé capable de diagnostiquer les causes d'une panne et de réparer les appareils. En outre , il peut être amené à effectuer la vente de pièces détachées et remplir les formalités de location de matériel dont il assure la maintenance.
190	2ème échelon	Technicien qualifié ou ayant acquis une grande compétence au sein du service après vente et de la location
200	3ème échelon	Technicien maîtrisant parfaitement sa fonction.

RESPONSABLE SAV/ LOCATION — Collaborateur direct du Directeur Commercial du magasin, responsable du bon fonctionnement du service après vente, il organise les réparations et assure la location de matériel. Il est amené à effectuer les réparations.

210	1er échelon
220	2ème échelon
250	3ème échelon

Niveau des échelons :

1er échelon :
- Débutant dans son métier
- Exécutant des tâches de base du métier
- En période d'acquisition des connaissances et des compétences nécessaires dans son métiers.

2ème échelon :
- Maîtrise de son métier
- Possède ou a acquis une bonne connaissance et une large compétence répondant aux exigences du métier.

3ème échelon :
- Expert dans son métier
- Ayant une très grande expérience professionnelle dans son métier, et peut participer à la formation des 1er et 2ème échelon.

CAISSE & ACCUEIL

HOTE(SSE) DE CAISSE

120	1er échelon	Employé(e) qui débute sur une caisse enregistreuse. Il, elle s'initie aux procédures relatives à son poste. Durée maximum de ce poste : 1 an
140	2ème échelon	Effectue les encaissements des ventes en se servant des caisses enregistreuses. A acquis une bonne dextérité. Applique les procédures de caisse. Il, elle peut-être appelé(e) à participer à l'étiquetage, au remplissage et à la maintenance des rayons ou à d'autres tâches administratives.
160	3ème échelon	Caissière 2ème échelon ayant assimilé l'ensemble des procédures caisses. Son aisance et sa dextérité lui permettent d'être très attentive à l'accueil client. Il, elle peut être appelé(e) à participer à l'étiquetage, au remplissage et à la et à la maintenance des rayons ou à d'autres tâches administratives.

HOTE(SSE) D'ACCUEIL

120	1er échelon	Hôtesse débutante ou stagiaire
140	2ème échelon	Employé(e) chargée d'accueillir la clientèle dans le magasin, et par téléphone, de la guider, de traiter des réclamations simples, en appliquant les procédures internes.
160	3ème échelon	Employé(e) répondant à la définition d'hôtesse d'accueil 2ème échelon devant posséder les qualités personnelles telles que discrétion, facilité d'expression bonne présentation. A une connaissance suffisante des services et des personnes pour recevoir, renseigner, diriger les visiteurs, noter et transmettre leur observations ou message. Peut-être amené(e) à prendre la responsabilité de l'ensemble des caisses.

HOTE(SSE) DE CAISSE PRINCIPALE

Elle supervise la ligne de caisses, sous l'autorité du Responsable Accueil/Caisses et est amenée à assurer la prise de responsabilité des coffres.

160	1er échelon
190	2ème échelon
200	3ème échelon

Niveau des échelons :

1er échelon :
- Débutant dans son métier
- Exécutant des tâches de base du métier
- En période d'acquisition des connaissances et des compétences nécessaires dans son métiers.

2ème échelon :
- Maîtrise de son métier
- Possède ou a acquis une bonne connaissance et une large compétence répondant aux exigences du métier.

3ème échelon :
- Expert dans son métier
- Ayant une très grande expérience professionnelle dans son métier, et peut participer à la formation des 1er et 2ème échelon.

RESPONSABLE ACCUEIL ET CAISSE

210	1er échelon	Il, elle, a la responsabilité du service caisse et de l'accueil du magasin.
220	2ème échelon	Il, elle assure la responsabilité et organise les services caisses, accueil du magasin
250	3ème échelon	Compétences justifié par l'importance de la ligne des caisses ou très grande expérience professionnelle.

LOGISTIQUE

RESPONSABLE LOGISTIQUE

Collaborateur direct du Directeur Gestion et Logistique du magasin, il dirige le service composé de la Réception, de la Reconnaissance et de la mise en rayons, de la livraison et du retrait de marchandises. Il est garant de son efficacité : il optimise la mise à disposition des produits pour la vente, veille à la fluidité du retrait de marchandises et organise la polyvalence de l'ensemble de son équipe. Il est l'interlocuteur privilégié des rayons.

220 1er échelon
250 2ème échelon
280 3ème échelon

CHEF D'EQUIPE LOGISTIQUE

Sous la responsabilité du Responsable Logistique, il organise leS flux de marchandises du magasin et veille au respect des processus. Il assure l'animation des équipes et participe à la réception, la reconnaissance et la mise en rayons. Il organise et gère le stock déporté et la zone de retrait de marchandises.

190 1er échelon
200 2ème échelon
210 3ème échelon

EQUIPIER LOGISTIQUE

Sous la responsabilité du Chef d'équipe Logistique, il assure la réception et le déchargement des produits livrés ainsi que la reconnaissance et la mise en rayons et la logistique clients (stock déporté et retrait de marchandises).

120 1er échelon
140 2ème échelon
160 3ème échelon

CHAUFFEUR LIVREUR

Image de l'enseigne à l'extérieur, il effectue les livraisons en facilitant au maximum la manutention aux clients et encaisse les sommes prévues. Il peut être amené à participer aux travaux de réception, de reconnaissance et de mise en rayons.

150 1er échelon
190 2ème échelon
200 3ème échelon

Niveau des échelons :

1er échelon :
- Débutant dans son métier
- Exécutant des tâches de base du métier
- En période d'acquisition des connaissances et des compétences nécessaires dans son métiers.

2ème échelon :
- Maîtrise de son métier
- Possède ou a acquis une bonne connaissance et une large compétence répondant aux exigences du métier.

3ème échelon :
- Expert dans son métier
- Ayant une très grande expérience professionnelle dans son métier, et peut participer à la formation des 1er et 2ème échelon.

SERVICES GENERAUX

120	**PERSONNEL DE NETTOYAGE**	Employé(e) exécutant les travaux d'entretien courant des bureaux et des magasins (lavage des sols et vitres, époussetage, nettoyage des meubles, des présentoirs, etc....) Peut être appelé à procéder à l'entretien des abords (pelouses, aires, etc. ...)
120	**VEILLEUR DE NUIT GARDIEN**	Employé chargé de la garde des établissements, de nuit avec rondes. Peut faire partie d'une équipe travaillant par postes alternés (jour et nuit). Se conforme aux consignes reçues de sa direction et les applique en cas d'incident.
OUVRIER SECURITE/MAINTENANCE		Rattaché au Responsable Sécurité et Maintenance, il réalise les différents travaux de maintenance au sein du magasin en respectant les normes de sécurité.
120	1er échelon	
140	2ème échelon	
160	3ème échelon	
AGENT DE SURVEILLANCE DE SECURITE		
140	1er échelon	Agent chargé de détecter la démarque inconnue. Contrôle les sorties de marchandises et matériels suivant les pièces justificatives légalisant leur légitimation. Il vérifie l'application des règles de sécurité. Il signale à la Direction toutes anomalies dans ces domaines, suit les directives de celle-ci et assure, les cas échéant, la liaison avec les services de police ou de gendarmerie, et les pompiers.
160	2ème échelon	Employé ayant dans sa fonction une grande expérience professionnelle.
190	**TECHNICIEN SECURITE & MAINTENANCE**	Rattaché au Responsable Sécurité et Maintenance, il contribue à garantir la sécurité des personnes et des biens et réalise les différents travaux de maintenance au sein du magasin.
RESPONSABLE SECURITE/MAINTENANCE		Il est garant, auprès du Directeur de magasin, de la sécurité des biens et des personnes et de la maintenance du magasin. Son rôle préventif est primordial.
210	1er échelon	
220	2ème échelon	

Niveau des échelons :

1er échelon :
- Débutant dans son métier
- Exécutant des tâches de base du métier
- En période d'acquisition des connaissances et des compétences nécessaires dans son métiers.

2ème échelon :
- Maîtrise de son métier
- Possède ou a acquis une bonne connaissance et une large compétence répondant aux exigences du métier.

3ème échelon :
- Expert dans son métier
- Ayant une très grande expérience professionnelle dans son métier, et peut participer à la formation des 1er et 2ème échelon.

MERCHANDISING

TECHNICIEN ILV & PLV Il participe à la mise en ambiance du magasin et réalise la publicité et l'information sur le lieu de vente d'après les indications du Responsable de Merchandising Magasin et dans le respect des normes.

140 1er échelon

160 2ème échelon

RESPONSABLE MERCHANDISING Collaborateur direct du Directeur Commercial du magasin, il est le garant de l'image de marque visuelle et de l'ambiance du magasin. En relation avec les Chefs de rayon, il adapte les concepts merchandising à l'échelle du magasin en veillant au respect des normes.

190 1er échelon

210 2ème échelon

220 3ème échelon

Niveau des échelons :

1er échelon :
- Débutant dans son métier
- Exécutant des tâches de base du métier
- En période d'acquisition des connaissances et des compétences nécessaires dans son métiers.

2ème échelon :
- Maîtrise de son métier
- Possède ou a acquis une bonne connaissance et une large compétence répondant aux exigences du métier.

3ème échelon :
- Expert dans son métier
- Ayant une très grande expérience professionnelle dans son métier, et peut participer à la formation des 1er et 2ème échelon.

GESTION ADMINISTRATIVE

120	**EMPLOYE ADMINISTRATIF**	Personnel effectuant des travaux de bureau simples : écriture, classement, chiffrage ...
SECRETAIRE ADMINISTRATIF(VE)		Rattaché(e) au Responsable Comptable ou au Comptable, il ou elle est le lien entre les opérations du rayon et les structures informatiques et comptables. Il ou Elle assure la gestion administrative. Il ou Elle effectue l'enregistrement des factures.
140	1er échelon	
160	2ème échelon	
190	3ème échelon	
COMPTABLE		Rattaché hiérarchiquement au Directeur Gestion et Logistique du magasin, il assure la fiabilité de la comptabilité, des processus administratifs, comptables et fiscaux. Il est responsable des déclarations légales.
200	1er échelon	
210	2ème échelon	
RESPONSABLE COMPTABLE		Il anime le service de Gestion Administrative et Comptable sous la responsabilité du Directeur Gestion et Logistique du magasin. Il assure la fiabilité de la comptabilité, des processus administratifs, comptables et fiscaux. Il est responsable des déclarations légales.
220	1er échelon	
250	2ème échelon	
280	3ème échelon	

SERVICE ADMINISTRATIF

STANDARDISTE

120	1er échelon	Employé(e) travaillant au standard. Donne, reçoit et transmet des communications. Peut assurer des tâches annexes : courrier, télex …
140	2ème échelon	Standardiste devant posséder les qualités personnelles telles que discrétion, faciliter d'expression, bonne présentation, ayant une connaissance suffisante des services et des personnes pour renseigner et guider les interlocuteurs, noter et transmettre les messages.
160	3ème échelon	Employé(e) possédant une bonne expérience professionnelle
150	**SECRETAIRE DE DACTYLO**	Employée assurant des travaux de secrétariat et divers travaux de bureau.

SECRETAIRE ASSISTANTE

190	1er échelon	Collabore directement avec son responsable de service. Connaît parfaitement le fonctionnement des différents services de l'entreprise ou ceux de son service. Elle effectue les travaux de secrétariat. Lors de l'absence de son responsable, est capable de prendre des initiatives dans le cadre de ses fonctions.
210	2ème échelon	Possède ou a acquis des connaissances particulières nécessaire dans l'activité de son service : financières, comptables, fiscales, juridiques, sociales, des produits, langue étrangère...
220	3ème échelon	Selon compétence et expérience.

SECRETAIRE DE DIRECTION

190	Débutante	Secrétaire ayant une formation de secrétariat de direction ou ayant une très bonne expérience et débutant dans la fonction.
210	1er échelon	Possède une bonne instruction générale, assiste avec efficacité et initiative un membre de la Direction en assurance son secrétariat. Connaît l'organisation de l'entreprise, ses relations extérieures, organise réunion et déplacements, rédige documents, compte- rendus de réunions, rapports, etc…
220	2ème échelon	
250	3ème échelon	