

## Les avantages de l'apprentissage

Pour l'entreprise

- Pérenniser l'activité tout en préparant une embauche réussie.
- Prendre une décision gagnante...
- Tester en situation réelle l'opportunité d'une embauche.
- Investir sur les atouts et qualités de la jeunesse.
- Accompagner par le CFA dans le parcours d'embauche de mon apprenti, de la réflexion à la décision.
- Disposer de compétences nouvelles et d'une force de travail utile lorsque mon apprenti prend de l'assurance.
- Partager les pratiques du métier.
- Prendre du recul sur l'activité,
- Réfléchir à l'entreprise et à son développement
- Préparer l'avenir
- Créer des liens avec les partenaires.
- Assurer la transmission de mon savoir-faire, sans laquelle mon métier n'a pas d'avenir.

## Pourquoi choisir le CFA de la CCIG

Le Centre de Formation d'Apprentis, cumule les avantages d'un centre de formation d'expérience :

- Une expérience de 15 ans dans la formation de niveau bac + 2 et bac + 3
- Un réseau de plus d'une centaine d'entreprises partenaires
- Des équipes pédagogiques engagées
- Des taux de réussite équivalent à ceux de la formation initiale.

## Aide aux entreprises

- Aide Unique à l'apprentissage pour les entreprises de moins de 250 salariés

## CONTACTS

### Cayenne

#### **CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS**

41 Zone artisanale GALMOT  
97300 CAYENNE

Téléphone : 05 94 29 96 83

Télécopie : 05 94 29 96 81

[cfa@guyane.cci.fr](mailto:cfa@guyane.cci.fr)

*Avec vous, nous construisons l'avenir*

### Saint-Laurent du Maroni

Maison de l'Entreprise et  
de la Formation de l'Ouest  
Avenue Christophe Colomb  
97320 SAINT LAURENT DU MARONI

Téléphone : 05 94 34 78 99

Télécopie : 05 94 34 17 09

[cfa@guyane.cci.fr](mailto:cfa@guyane.cci.fr)

### **Site de la CCI Guyane**

<http://www.guyane.cci.fr>

### **Pré inscription au CFA/CCI**

<http://www.portail-cciguyane.fr/netypareo/index.php/preinscription/>

Centre de Formation  
d'Apprentis



## GESTIONNAIRE D'UNITÉ COMMERCIALE



## Titre Professionnel Gestionnaire d'Unité Commerciale

Diplôme issu du réseau Negoventis, reconnu par l'Etat, inscrit au RNCP niveau III (Bac + 2)

La formation se déroule sur 2 ans pour une durée de 1350 heures pédagogiques.

**Alternance** : 15 jours en entreprise et 15 jours en centre de formation.

### Missions

Le Gestionnaire d'Unité commerciale anime et gère l'activité commerciale d'un centre de profit (point de vente, rayon d'une grande et moyenne surface, service commercial d'une TPE/ PME, ...).

- Il assure la commercialisation de biens et/ ou de services.
- Veille à la gestion des flux et à la qualité du service client.

Il est amené à manager une équipe suivant le type, la taille et le secteur d'activité de l'entreprise.

Son expérience, ses compétences et qualités personnelles peuvent le conduire à créer ou développer un centre de profit.

### Débouchés du Gestionnaire d'Unité Commerciale

- Conseillé Commercial vente /Attaché commercial
- Responsable des ventes/Chargé de clientèle.
- Chef de rayon/adjoint(e) de la vente.
- Gérant ou directeur de succursale ou de franchise.
- Techniciens de la gestion administrative des ventes.
- Chef de département commercial/responsable de magasin.
- Chef d'entreprise (commerçant-artisan)

Poursuite de formations au sein du réseau NEGOVENTIS (bac + 3) en qualité de responsable développement commercial ou de responsable-manager de la distribution

### Les secteurs d'activités concernés :

Entreprise de la grande distribution/TPE et PME (Libre-service, grossistes, supermarché, hypermarché, etc.)

## Les Modules enseignés par blocs de compétences

4 blocs de compétences à valider + rapport de mission :

### **Bloc A : Mettre en œuvre les actions commerciales et opérations marketing du point de vente**

- Assurer une veille commerciale
- Identifier la demande sur son marché
- Analyser l'offre sur son marché
- Maîtriser les techniques de merchandising
- Maîtriser les techniques de promotion
- Exploiter les techniques du cross canal
- Utiliser les outils bureautiques (traitement de texte, outil de présentation)
- Appliquer une méthodologie de projet

### **Bloc B : Participer à l'organisation du fonctionnement de l'unité et à l'animation d'équipe**

- Organiser son temps et planifier son travail
- Respecter le droit du travail applicable à son environnement
- Adapter sa communication interpersonnelle
- Accueillir un nouveau collaborateur
- Accompagner quotidiennement un collaborateur

### **Bloc C : Optimiser la relation clients au sein de l'UC**

- Maîtriser les étapes de la vente à distance ou en face à face
- Gérer une situation relationnelle atypique
- Fidéliser sa clientèle
- Respecter la règlementation commerciale clients
- Le e-commerce
- S'initier aux outils de GRC

### **Bloc D : Assurer la gestion et le suivi administratif de l'UC**

- Maîtriser les calculs commerciaux liés à la rentabilité
- Utiliser un tableau de bord
- Analyser les résultats commerciaux
- Respecter la règlementation commerciale fournisseur
- Gérer les stocks
- Créer et suivre un tableau de bord avec un tableur

### **Pratique professionnelle et mission en entreprise :**

- Rédaction et soutenance d'un rapport de mission

## Le Diplôme :

Le candidat obtient la **Certification Partielle ou Totale** suivant la **délivrance des points** (conformément aux dispositions du Référentiel).

### Types de contrat

- **Contrat d'Apprentissage** (-30ans)
- **Contrat de Professionnalisation**
- **Contrat PRO-A**

## **Conditions d'Admission**

Les conditions pour intégrer la formation :  
Être titulaire du Bac ES, S ou STG  
Bac Pro Vente ou Commerce

### **1 – Dossier de candidature :**

Le dossier permet d'apprécier le suivi scolaire.

### **2 – Tests écrits :**

Les tests sont constitués d'épreuves (Culture Générale, Langues, et matières professionnelles).

### **3 – Entretien et motivation :**

L'entretien permet de vérifier la cohérence du Projet professionnel ainsi que la motivation et l'aptitude du candidat à suivre la formation.

**Mise en place d'un Contrat ou Période de Professionnalisation pour les plus de 29 ans et salariés**