



FICHE D'ORIENTATION

Objectifs du stage Deuxième Année de durée de 8 semaines TCAA:

Mettre en pratique les savoirs et savoir-faire acquis lors de la formation ; donner à l'étudiant la possibilité de « prendre la mesure » de ses compétences, de les compléter, de les développer au plan personnel et relationnel : initiative, travail en équipe, autonomie...

Transformer un vécu en stage en expérience capitalisable, sur laquelle l'étudiant pourra s'exprimer et qu'il aura la possibilité de valoriser lors d'un entretien ; progresser dans sa réflexion sur son projet professionnel.

Ci-joint le Répertoire des compétences à acquérir par les étudiants lors du stage :

Intitulé du domaine de compétence	Commercial et Marketing		
Finalité	Réalise le traitement commercial et administratif des commandes des clients dans un objectif de qualité (service, coût, délai, ...). Communique à la clientèle des informations techniques sur les produits/services de l'entreprise. Peut prospecter la clientèle et vendre des produits/services.		
	Niveau 1		Niveau 2
	Acquiert	%	Met en œuvre
			%
Connait la gestion des ventes et de la distribution			Est capable à gérer les commandes la distribution et d'actualiser les échéanciers et les tableaux de bord : statistiques produits, clients, vendeurs.
Connait la gestion de portefeuille clients			Est capable d'organiser les informations des clients et Actualiser les échéanciers et les tableaux de bord : statistiques produits, clients, vendeurs.
Connait le marketing opérationnel			Est capable d'appeler pour la prospection des nouveaux clients et relancer des prospects et des clients
Connait la stratégie produit			Est capable de décrire les informations techniques aux clients et enregistrer les réclamations des clients
Connait le Merchandising et les caractéristiques des produits à présenter			Est capable d'organiser les zones événementielles qui correspondent aux opérations commerciales
Connait la politique commerciale et des normes d'hygiène et de sécurité			Est capable de superviser le contrôle de la quantité et la qualité des livraisons et suivre les indicateurs de gestion commerciale de son secteur



FICHE D'ORIENTATION

Intitulé du domaine de compétence	Achat et Approvisionnement		
Finalité	Assurer la définition des programmes et procédures d'achats de prestations et de produits. Et l'élaboration des cahiers des charges techniques exprimant les besoins de l'entreprise		
	Niveau 1		Niveau 2
	Acquiert	%	Met en œuvre
			%
Connait les techniques de négociation			Est capable d'identifier avec les fournisseurs les conditions d'approvisionnement en termes de coût, qualité, délai, conditions de paiement...
Connait la gestion des approvisionnements			Est capable de suivre et le modèle de gestion des stocks que l'entreprise préconise ; le calcul des quantités à commander en fonction des prévisions ; et la maîtrise du flux des matières ;
Connait les techniques de stockage et gestion des stocks			Est capable d'organiser les matières reçu au niveau des magasins
Connait les caractéristiques techniques et la fiche de données de sécurité des produits à achetés			Est capable de détailler une fiche technique envoyer par les fournisseurs
Connait la réglementation des douanes & opérations transit			Est capable de suivre et d'analyser la réglementation des douanes
Connait la réglementation bancaire			Est capable de suivre des dossiers de paiement des fournisseurs
Connait les services concernés les points de contrôle permettant d'optimiser le contrôle interne de la chaîne achat jusqu'à la réception			Est capable de définir les points de contrôle permettant d'optimiser le contrôle interne de la chaîne achat jusqu'à la réception