

Responsable de service :

JANSSENS Jean -Claude, Chef de Division

☎ : 065/408.420

Agent traitant :

PICRIT Dimitri

☎ : 065/408.426

GRH 28-07-2009

Note de Service

Madame, Monsieur,

Il sera procédé prochainement à l'activation d'un poste de « **Gestionnaire commercial** », à temps plein, sous statut APE, au sein de l'EFT, et ce, dans le cadre du projet IDESS.

Ce poste de travail concerne le personnel contractuel du Centre et de la Ville de Mons.

Ce poste est accessible aux agents déjà occupés au sein du Centre :

- sous statut APE par voie de transfert ;

OU

- sous statut contractuel, à l'exception du personnel engagé sur la base d'un contrat de travail à durée indéterminée.

L'attribution de ce poste sera formalisée sur la base d'un contrat de travail à durée indéterminée.

Vous trouverez, en annexe, le relevé des tâches du poste dont il est question.

Conditions d'accès :

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
- Ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ;
- Etre dans les conditions APE.

Les candidatures sont à adresser, à partir du mercredi 29/07/2009, auprès du service de GRH et doivent être introduites au plus tard, pour le mercredi 14/08/2009, date de clôture de l'appel.

Cette information est diffusée par note interne dans tous les services et établissement du Centre et de la Ville de Mons et par messagerie électronique. La présente note est également affichée aux valves du personnel.

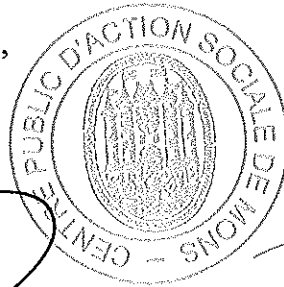
Si vous souhaitez de plus amples renseignements ou si vous avez des questions, vous pouvez vous adresser au service de GRH par téléphone ou par messagerie :

- Madame OVYN Emmanuelle, Chef de Bureau Administratif au 065/408.417.
emmanuelle.ovyn@cpas.mons.be
- Monsieur DRUGMANT Patrick ; Chef de Bureau Administratif au 065/408.422.
patrick.drugmant@cpas.mons.be

Pour le Centre,

Le Secrétaire temporaire,

Didier PETITJEAN



Le Président a.i.,

Guy GOËTGEBUER

RELEVÉ DES TÂCHES DU GESTIONNAIRE COMMERCIAL EFT

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

L'Entreprise de formation par le travail (agrée par la Région Wallonne depuis 1997 et assurant la préformation, la remise à niveau et la formation en alternance) organise plusieurs formations agréées. Certaines de ces formations (dont la formation « installateur valoriste en électroménager, bois et transport- manutention - distribution») servent à alimenter les activités commerciales du magasin « le Grenier aux Trouvailles ».

Ce magasin apporte une valeur ajoutée à l'entreprise de formation par le travail en s'ouvrant davantage au public en difficulté par la vente d'une variété d'articles « bas prix et utilitaires ». Toutefois, l'objectif demeure le développement d'une certaine activité commerciale.

Cette activité commerciale suppose de ce fait une gestion quotidienne du magasin, fonction attribuée au gestionnaire commercial en collaboration directe avec sa structure hiérarchique. Vu la spécificité du travail à effectuer, une supervision générale du directeur de l'EFT est indispensable.

STRUCTURE HIERARCHIQUE

N+ 1 : Responsable de l'EFT

N+2 : Responsable du service SIP

RESEAUX DE CONTACT

Internes

Formateurs de l'EFT

Responsable de l'EFT

Service de Gestion Financière

Ateliers de l'entreprise de formation
par le travail (stagiaires + formateurs)

Service Social

Externes

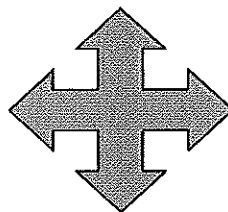
Public demandeur (clients)

Autres CPAS

Administration Communale

Les partenaires institutionnelles et
commerciaux.

Les entreprises d'économie sociale



OUTILS/ DOCUMENTS UTILISES :

Support papier + fichier informatique associé systématiquement (Word ou Excel) :

- Fiche de référence des « pièces entrantes et sortantes du magasin »
- Factures au comptant, factures paiement par virement, factures du repassage, factures des différentes filières et suivi des paiements.
- Suivi des demandes d'état de recouvrement
- Livre de caisse
- Facturier (tableau du chiffre d'affaire)
- Logiciel de comptabilité et de gestion de stock.
- Tableau des prestations et ventes par formation
- Tableau statistique Région Wallonne (chiffre d'affaire)
- Fiches de stock
- Inventaire annuel
- Participation à la politique de prix de l'EFT.
- Promotion de l'activité magasin.

MISSIONS PRINCIPALES

Etre au service du client :

L'agent est chargé :

- * De gérer l'accueil physique et téléphonique du public demandeur. Servir le client de manière optimale par rapport à ses besoins et ses exigences.
- * De gérer le planning des activités commerciales liées aux filières de formation en concertation avec le responsable et les formateurs de l'EFT.

Gestion des pièces entrantes et du stock :

L'agent est chargé :

- * De réceptionner les articles entrants (prises de dons) et de procéder à une vérification de leur état avant leur mise en vente. Sur base du constat, l'agent respecte la procédure mise en place pour l'attribution d'un numéro de code à l'article entré. De ce fait, l'agent gère le stock des biens et produits finis en optimisant le niveau d'équilibre entre la formation et la production des différentes filières de formation.
- * D'assurer un suivi auprès du formateur en vue du bon déroulement de la prestation en faveur du client.
- * De gérer les commandes de l'EFT dans leur intégralité.
- * De développer une relation et un suivi de travail proactif avec les formateurs et le responsable de l'EFT.

Gestion administrative du magasin

L'agent est chargé :

- * De prendre en charge les formalités administratives relatives à la facturation au comptant. L'agent attribue un numéro de facture, les références complètes de l'article vendu, le prix unitaire, les éventuels frais de livraison et y mentionne le nom et l'adresse de l'acheteur. De même, il doit s'assurer de l'apposition des signatures obligatoires sur la facture.
- * De gérer de manière administrative les factures par virement. (De même, il attribue un numéro de référence, le prix des articles, les éventuels frais et surtout le numéro de compte bancaire de du CPAS).
- * De gérer de manière administrative le suivi des devis transmis au Service Social pour passage au CSSS.

- * De réaliser, de plus, les demandes d'état de recouvrement qui sont soumises pour signature au responsable EFT et transmises personnellement au service de gestion financière.
- * De gérer le livre de caisse et d'en rendre compte au responsable de l'EFT ainsi qu'au Receveur.
- * D'établir des devis, soumis à la signature du responsable de l'EFT, pour des services/prestations rendus en externe ou en interne.

MISSIONS DE COLLABORATION

- * Attribution du prix aux pièces entrantes : L'agent en concertation avec le formateur de la filière concernée détermine (à bon escient) le prix de la pièce entrante (rapport qualité du produit/ prix). L'agent est ensuite chargé de suivre l'évolution de la probable vente et d'en modifier les prix en fonction de la situation.
- * Collaboration administrative quant à la comptabilité, dans ce cadre,
- * Chaque fin de mois, l'agent collabore à l'élaboration, l'inspection et la clôture des comptes de l'entreprise de formation par le travail. Chaque mois, l'agent met en évidence les prestations de service, les ventes au comptant, les paiements par virement et ce, pour chaque formation.
- * Il assure, une fois par semaine, le dépôt d'argent à la caisse centrale du CPAS et tient à jour le livre de caisse (recette du Grenier aux Trouvailles et totaux des recettes et dépenses mensuelles de l'E.F.T).
- * L'agent réalise, de plus, les états de recouvrement avec l'ensemble des pièces justificatives et vérifie leur retour avec un numéro de droits constatés. Ces documents sont soumis pour signature au Receveur et transmis personnellement au service de gestion financière.
- * L'agent établit le chiffre d'affaire mensuel (gestion d'un facturier) de l'entreprise de formation par le travail. Au regard de ce dernier, il analyse les apports de chaque formation. En collaboration avec le responsable de l'EFT, ils réalisent les tableaux statistiques destinés à la Région Wallonne.

Renouvellement régulier du stock et tenue de l'inventaire

- * Tous les mois et en collaboration avec le responsable de l'EFT, l'inventaire et le renouvellement des stocks sont réalisés. Pour ce faire, l'agent est chargé de tenir à jour une fiche de stock qu'il examine au moment de l'inventaire.
- * Il est chargé de renouveler, alors, les stocks en cas de nécessité. Il fera appel aux ateliers (filiales de formation) de l'entreprise de formation par le travail afin d'alimenter les produits à vendre dans le magasin.

CONNAISSANCES SPECIFIQUES ET SAVOIR -ETRE

- ☞ Gestion de stocks/inventaires.
- ☞ Maîtrise de Microsoft Office (word, excel, messagerie)
- ☞ Capacité d'organisation/être méthodique.
- ☞ Rigueur administrative et financière.
- ☞ Avoir le sens des responsabilités.
- ☞ Avoir le sens commercial et une approche client de qualité.
- ☞ Gestion de la négociation commerciale.
- ☞ Assertivité
- ☞ Maîtrise de logiciels (comptabilité et gestion de stock)
- ☞ Pro-activité aux démarches d'améliorations.
- ☞ Expérience en gestion financière (tenue de livre de caisse....)