



ÉCOLE DE
COMMERCE DE
LYON

RÉFÉRENTIEL
2025-2026

**TITRE PROFESSIONNEL
ASSISTANT MANAGER D'UNITÉ MARCHANDE**

NIVEAU 4

SOMMAIRE

I. Mot du Président.....	2
II. Identification du titre professionnel.....	3
III. Définition de l'emploi-type	3
IV. Conditions d'exercice de l'emploi	4
V. Activités professionnelles.....	5
VI. Compétences transversales	7
VII. Secteurs d'activité et emplois accessibles.....	7
VIII. Modalités d'évaluation et de certification	8
IX. Capitalisation et validation des blocs de compétences	8
X. Correspondance entre les blocs de compétences et les modalités d'évaluation	9

I. Mot du Président



« Le secret de l'éducation réside dans le respect de l'élève ».

Emerson a tout dit. Le reste n'est que déclinaisons. Au nom de toute l'équipe du Groupe École de Commerce de Lyon, je vous souhaite la bienvenue pour cette nouvelle année scolaire.

J'espère qu'elle vous apportera les savoirs qui vous sont nécessaires.

Vous allez y découvrir une école où chacun se place à votre service : Staff, enseignants, étudiants.

Car c'est là notre devise : ***Cor unum et anima Una***. Un seul cœur, une seule âme.

Vous rejoignez un corps uni et volontaire au sein duquel l'étudiant est placé au centre des attentions.

Qui que vous soyez, Étudiant ou enseignants, Esprit généreux, Nous sommes prêts à vous accueillir.

Votre bien dévoué,

Hervé Diaz

II. Identification du titre professionnel

Intitulé du titre professionnel

Assistant manager d'unité marchande

Sigle

AMUM

Niveau de qualification

Niveau 4 – Cadre national des certifications professionnelles

Code(s) NSF

312m – Commerce, vente – pas de fonction dominante

Code(s) ROME

D1301 / D1503 / D1502

Type de certification

Titre professionnel délivré par l'État

Certificateur

Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion

Référentiel officiel

[France Compétences \(REAC / RE\)](#)

Références réglementaires (arrêté du titre)

- Date de l'arrêté : 16/07/2020
- Date de parution au JO : 04/09/2020
- Date d'effet : 16/02/2021

III. Définition de l'emploi-type

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 et la mobilise pour atteindre les objectifs commerciaux.

En collaboration avec l'équipe, il 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.

Il coordonne l'activité de l'équipe. Avec son responsable hiérarchique, il peut contribuer au recrutement de nouveaux membres, préparer et mettre en œuvre un parcours d'intégration individualisé.

Il respecte et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, de sûreté, de qualité de vie au travail et de protection de la santé au travail. Il utilise les applicatifs et outils de gestion de l'entreprise.

Il exerce 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'imprévu ou de dysfonctionnements, il adapte ses priorités, alerte sa hiérarchie et met en œuvre un plan d'actions approprié.

IV. Conditions d'exercice de l'emploi

L'emploi s'exerce en unité marchande de petite, moyenne ou grande superficie, alimentaire, non alimentaire ou spécialisée. L'assistant manager travaille sur la surface de vente avec l'équipe et en présence des clients, dans les réserves ou dans un bureau.

L'environnement peut être bruyant et nécessite de nombreux déplacements. Il peut impliquer des opérations de manutention et l'utilisation d'équipements de protection. Les horaires peuvent être décalés, incluant le travail le dimanche et certains jours fériés selon l'activité.

Il prend en compte la responsabilité sociale de l'entreprise et assure l'interface avec de nombreux interlocuteurs internes et externes : transporteurs, fournisseurs, services logistiques, ressources humaines et partenaires.

V. Activités professionnelles

L'emploi-type est structuré autour de deux activités professionnelles principales :

- Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal
- Animer l'équipe d'une unité marchande

▪ Activité type n°1

Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal

Description de l'activité

Dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise et des réglementations en vigueur, l'assistant manager contribue au développement de l'attractivité de l'unité marchande afin d'augmenter les ventes et de fidéliser les clients.

Il assure le suivi des stocks et des commandes, participe à la réception des marchandises, vérifie la conformité des livraisons et veille à la disponibilité des produits. Il respecte les obligations liées à la réduction du gaspillage et à la valorisation des déchets.

Il implante l'offre produits, met en œuvre des opérations commerciales et analyse leurs résultats. Il conseille les clients et contribue à leur fidélisation, y compris à l'aide d'outils numériques.

Il collecte et analyse les données relatives aux objectifs et indicateurs de performance commerciale et propose, si nécessaire, des ajustements à sa hiérarchie.

Compétences professionnelles associées

- Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande
- Réaliser le merchandising
- Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client
- Analyser les objectifs commerciaux et les indicateurs de performance et proposer des ajustements

■ Activité type n°2

Animer l'équipe d'une unité marchande

Description de l'activité

Dans le cadre de la politique des ressources humaines et du respect du droit du travail, l'assistant manager contribue au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe.

Il coordonne l'activité de l'équipe, ajuste la planification horaire et veille à la répartition des tâches. Il mobilise les collaborateurs au quotidien afin d'atteindre les objectifs commerciaux fixés.

Il anime des temps d'échange, transmet les consignes, accompagne les membres de l'équipe dans leurs missions et contribue à l'amélioration continue des pratiques professionnelles.

Compétences professionnelles associées

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

VI. Compétences transversales

- Mettre en œuvre les mesures de prévention et faire respecter les règles de sûreté, de santé et de sécurité au travail
- Transmettre les consignes oralement et par écrit
- Utiliser les outils numériques et applicatifs de gestion de l'unité marchande
- Réaliser une veille sur les produits, services et pratiques commerciales

VII. Secteurs d'activité et emplois accessibles

Secteurs d'activité

- Commerce de détail
- Grande distribution
- Commerce spécialisé
- Commerce de gros

Types d'emplois accessibles

- Assistant manager
- Assistant responsable de magasin
- Adjoint de magasin

- Second de rayon
 - Responsable adjoint
 - Directeur adjoint
-

VIII. Modalités d'évaluation et de certification

La certification est délivrée conformément aux règles applicables aux titres professionnels du Ministère du Travail.

L'évaluation des compétences repose sur :

- des mises en situation professionnelles,
- des productions écrites ou orales,
- des entretiens techniques et professionnels,
- un dossier professionnel,
- un entretien final avec le jury.

Le jury est composé de professionnels du secteur d'activité concerné, indépendants de l'organisme de formation.

IX. Capitalisation et validation des blocs de compétences

Le titre professionnel Assistant Manager d'Unité Marchande est composé de deux certificats de compétences professionnelles (CCP).

Chaque CCP peut être validé indépendamment.

Les blocs validés sont acquis définitivement et peuvent être capitalisés conformément à la réglementation en vigueur.

X. Correspondance entre les blocs de compétences et les modalités d'évaluation

La certification **Assistant Manager d'Unité Marchande (AMUM)** est structurée en **deux blocs de compétences**, correspondant aux activités professionnelles du titre. Chaque bloc fait l'objet d'évaluations spécifiques permettant de vérifier l'acquisition des compétences professionnelles attendues.

▪ 1. Bloc de compétences n°1

Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal

Compétences évaluées

- Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande
- Réaliser le merchandising de l'unité marchande
- Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client
- Analyser les objectifs commerciaux et les indicateurs de performance de l'unité marchande et proposer des ajustements à la hiérarchie

Modalités d'évaluation

- Mise en situation professionnelle portant sur la gestion commerciale et l'organisation de l'activité de l'unité marchande
- Analyse de données commerciales (stocks, ventes, indicateurs de performance) et proposition d'actions correctives
- Questionnement à partir de productions professionnelles
- Entretien technique avec le jury

▪ 2. Bloc de compétences n°2

Animer l'équipe d'une unité marchande

Compétences évaluées

- Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe
- Coordonner l'activité de l'équipe et ajuster la planification horaire
- Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien afin d'atteindre les objectifs fixés

Modalités d'évaluation

- Mise en situation professionnelle portant sur l'animation d'équipe, l'organisation du travail et la gestion des priorités
- Analyse de situations managériales rencontrées en unité marchande
- Entretien technique avec le jury

▪ 3. Validation et traçabilité des compétences

Les résultats des évaluations sont formalisés et tracés conformément aux exigences réglementaires applicables aux titres professionnels.

Les éléments de preuve produits par le candidat (mises en situation, productions professionnelles, dossier professionnel, entretiens) permettent au jury de statuer sur :

- la validation totale d'un bloc de compétences,
- la validation partielle d'un bloc de compétences,
- ou la validation complète de la certification.

Chaque bloc de compétences validé est acquis définitivement et peut être capitalisé en vue de l'obtention du titre professionnel complet.

TOUTE L'ÉQUIPE
VOUS SOUHAITE UNE BONNE
ANNÉE UNIVERSITAIRE !