

GESTION DE COMMERCES

1. OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le finissant en Gestion de commerces peut œuvrer dans différents types d'entreprises. Sa formation le prépare à travailler dans les domaines de la vente, de la gérance de commerces de détail, de la représentation commerciale, du service à la clientèle et de la mise en marché de produits et services. Sa formation de gestionnaire polyvalent lui permet aussi d'évoluer dans différents départements d'une entreprise en offrant du soutien en marketing, en gestion des ressources humaines, en gestion des stocks, en gestion financière, en commerce international et en supervision de personnel.

2. LES COMPÉTENCES ET LES QUALIFICATIONS DU STAGIAIRE

Tout en considérant que l'étudiant stagiaire accumulera des connaissances théoriques et de l'expérience pratique au cours de sa formation, voici une liste non exhaustive des tâches auxquelles l'étudiant en Gestion de commerces peut participer :

Secteur	Tâches et opérations	1 ^{re} année Stage 1	2 ^e année Stage 2
1. Représentation et Service à la clientèle	1.1. Établir un contact avec le client ou la cliente	X	X
	1.2. Déterminer et analyser les besoins du client ou de la cliente		X
	1.3. Présenter des produits ou des services	X	X
	1.4. Conclure la vente dans le contexte d'un commerce de détail	X	X
	1.5. Conclure la vente à la suite d'une négociation	*	X
	1.6. S'assurer de la satisfaction de la clientèle	*	X
	1.7. Solliciter la clientèle		X
	1.8. Assurer le service après-vente		X
2. Marchandisage	2.1. Déterminer l'emplacement et la disposition d'un produit	*	*
	2.2. Disposer la marchandise selon un plan établi	X	X
	2.3. Participer à l'aménagement d'un local commercial	X	X

* Ces tâches sont vues en 3^e année, mais les stagiaires peuvent y être introduits avant, **sous la supervision** d'un responsable qualifié du milieu de stage.

X Ces tâches sont vues et maîtrisées au moment du stage.

Secteur	Tâches et opérations	1 ^{re} année Stage 1	2 ^e année Stage 2
3. Gestion courante	3.1. Contribuer à la gestion de projets		*
	3.2. Participer aux travaux de divers comités et à des réunions	X	X
	3.3. Effectuer des tâches administratives	X	X
4. Gestion des approvisionnements et des stocks	4.1. Participer à la prise d'inventaire	X	X
	4.2. Évaluer les stocks	*	X
	4.3. Négocier des ententes avec des fournisseurs		*
	4.4. Commander la marchandise	*	*
	4.5. Recevoir et vérifier la marchandise	X	X
	4.6. Assurer la rotation des marchandises	X	X
	4.7. Ajuster les prix	*	*
	4.8. Créer des étalages attrayants pour la marchandise	*	*
5. Vente	5.1. Atteindre des objectifs de vente	*	X
	5.2. Élaborer des objectifs de vente		*
	5.3. Participer à la gestion du budget des ventes		*
	5.4. Gérer du personnel de vente		*
6. Marketing	6.1. Analyser le budget marketing		*
	6.2. Choisir les véhicules publicitaires		*
	6.3. Appliquer le plan marketing	*	X
	6.4. Évaluer les retombées du plan		X
	6.5. Déterminer les stratégies appropriées au produit ou au service		*
	6.6. Effectuer la mise en marché d'un produit ou d'un service	*	*
	6.7. Dresser des profils de la clientèle		*
	6.8. Assurer la qualité des services		*

* Ces tâches sont vues en 3^e année, mais les stagiaires peuvent y être introduits avant, **sous la supervision** d'un responsable qualifié du milieu de stage.