

Description du poste

Gérant(e) de la boutique

Le Service budgétaire et communautaire de Chicoutimi est un organisme sans but lucratif qui a pour mission d'aider les personnes à bien gérer leurs finances personnelles et à consommer de façon responsable.

L'Éco-fripes Roussel est une friperie communautaire opérée par une équipe d'employés et de bénévoles qui ont à cœur d'offrir un service de qualité à la population, peu importe le revenu.

Sous la responsabilité de la direction adjointe et en étroite collaboration avec celle-ci, le ou la gérante de la friperie participe activement à la préservation de l'environnement par le réemploi et la valorisation en offrant une alternative économique à l'achat de plusieurs biens.

Le ou la gérante de la friperie s'occupe de la gestion quotidienne de la friperie. Elle assigne les tâches, s'occupe de l'entreposage ainsi que la mise en marché dans le but d'augmenter les ventes de la friperie. Plus précisément ses tâches sont :

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Superviser les activités quotidiennes de l'ensemble des bénévoles et des employés de la friperie.
- Gestion de l'inventaire et de l'entreposage de la marchandise
- Améliorer l'expérience client et augmenter les ventes de la friperie

TÂCHES - RESPONSABILITÉS RELIÉES AUX BÉNÉVOLES

- Superviser le travail des bénévoles :
- Collaborer à l'élaboration des horaires en fonction des besoins de la friperie;
- Répartir les tâches;

- Accueillir les nouveaux bénévoles;
- Prévoir de la formation (caisse, tri, vente, travail sur le plancher, etc.);
- Faire respecter les politiques;
- Collaborer et démontrer un bon esprit d'équipe.

TÂCHES – SUPPORT À LA GESTION DU PERSONNEL

- Collabore au recrutement et à l'intégration des employés et bénévoles de la friperie (entrevues de sélection);
- Superviser le travail de l'équipe de la friperie (principales tâches) :
- Collaborer à l'élaboration des horaires en fonction des besoins de la friperie et du budget;
- Répartir les tâches;
- Accueillir les nouveaux employés, étudiants ou autres;
- Prévoir de la formation (caisse, tri, vente, travail sur le plancher, etc.);
- Faire respecter les politiques;
- Collaborer et démontrer un bon esprit d'équipe;
- Participer à l'évaluation du rendement de l'équipe de la friperie;
- Transmettre les informations pertinentes à l'équipe de la friperie;
- S'assurer du respect des normes établies en matière de manutention et d'entreposage;
- Prévoir les achats pour le fonctionnement de la friperie;
- S'assurer de la qualité, du renouvellement et de la rotation de la marchandise;
- S'assurer d'un rangement convenable de la marchandise au sous-sol;
- Assumer la responsabilité des collectes, de l'inventaire et de l'entreposage;
- Voir à l'acheminement des surplus vers d'autres partenaires;

RESPONSABILITÉS RELIÉES À L'ADMINISTRATION ET AU MAGASIN

- Co-animer les réunions d'équipe de la friperie et les préparer en collaboration avec la direction adjointe
- Suivre les ventes de la friperie et effectuer des actions pour le développement de celle-ci;
- Favoriser le maintien et l'augmentation des revenus de la friperie (en collaboration avec la direction adjointe) ;
- Promouvoir l'ensemble des services de l'organisme;
- Accomplir toute autre tâche jugée pertinente.
- Transmettre toutes plaintes officielles déposées par la clientèle.

Profil recherché :

- Excellentes habiletés de communication et du service à la clientèle
- Expérience dans un poste similaire
- Capacité à diriger et motiver une équipe
- Rapidité d'analyse et de prise de décision
- Excellentes capacités d'organisation et de gestion du temps
- Connaissance des systèmes informatiques de caisses

Poste de 32.5h/semaine de jour

Salaire de 23.40\$/heure

Type d'emploi : Temps plein

Salaire : 23,40\$ par heure

Avantages :

- Programme d'Aide aux Employés

Flexible Language Requirement :

- Anglais non requis

Horaires de travail :

- Fins de semaine au besoin

- Quart de jour

Lieu du poste : En présentiel