

Gérant(e) de boutique

Ma Boutique Scolaire, partenaire de Brassardburo Inc., recherche présentement un(e) **gérant(e)** pour sa succursale de Québec.

Tu devras inspirer, être un motivateur orienté vers l'action et les résultats et faire preuve de rigueur et d'autonomie. Toi et ton équipe devrez fournir une prestation de service et une expérience de magasinage inoubliable à toute notre distinguée et fidèle clientèle. Tu auras le loisir de réaliser ton rêve et de gérer la boutique comme si c'était la tienne!

Tâches et responsabilités :

- Coordonner toutes les activités de la boutique, notamment : les procédures d'ouverture et de fermeture, les normes de qualité, d'hygiène, d'entretien et de sécurité des lieux, le réapprovisionnement et le merchandising, le service à la clientèle et la supervision de l'équipe boutique et WEB.
- Suggérer et mettre en place des améliorations dans l'organisation du travail afin d'améliorer les processus et d'augmenter les ventes de la succursale.
- Effectuer et suggérer les réapprovisionnements nécessaires tout en communiquant régulièrement ses recommandations d'achats à la Direction.
- Superviser la prise d'inventaire annuelle
- Agir en tant que personne-ressource pour résoudre les soucis, les problématiques, les interrogations ainsi que les demandes soulevées par les clients et des employés.
- Exécuter toute autre responsabilité ou tâche connexe qui lui serait confiée par la Direction.

VOLET RESSOURCE HUMAINE :

- Servir de modèle à son équipe dans l'application des normes de service à la clientèle de Ma Boutique Scolaire.
- Gérer les feuilles de temps et les horaires.
- Participer activement au recrutement du personnel en collaboration avec les RH.
- Assurer l'accueil, l'intégration et la formation des nouveaux employés.
- Créer et encourager un environnement de travail positif.
- S'assurer de maintenir une bonne communication avec l'équipe de Direction.

Qualifications requises :

- Excellentes habiletés de communication, de motivation et de capacité à travailler en équipe;
- Expérience en gestion du personnel;
- Expérience en merchandising;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office : Word, EXCEL, ...
- Être à l'aise dans l'envoi de courriel;

- Être capable de naviguer sur Internet pour des recherches ou autres
- Être en mesure de clavarder avec la clientèle et répondre aux appels téléphoniques dans un français de qualité;
- Capacité de traitement administratif (balancer la caisse, résoudre des problèmes de caisse, etc.);
- Bilinguisme un atout.

Profil recherché :

- Être autonome, polyvalent et débrouillard
- Avoir une bonne capacité de travail, de l'entregent, de l'initiative et du jugement.
- Posséder une bonne organisation de travail et le sens des responsabilités.
- Capacités physiques :
- Doit pouvoir soulever des charges de ± 30 lb.
- Doit posséder des habiletés manuelles (par exemple déplacer et replacer des présentoirs et tablettes dans la boutique).
- Doit posséder la capacité de travailler en utilisant des escabeaux.
- Doit posséder la capacité de travailler debout pendant de longues périodes.

En prime: Rabais-employé \$\$\$ sur tous les jeux, jouets, casse-têtes,... ;)

Type d'emploi : Temps Plein, Permanent