

Le Centre d'entraide Contact de Warwick

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) Gérant(e)

Sous l'autorité de la gérance, la personne titulaire de ce poste aura à accomplir les tâches suivantes :

TÂCHES - GESTION DU MAGASIN

- ◆ Traiter les ventes via une caisse électronique
- ◆ Accueillir les clients et donateurs
- ◆ Maintenir un excellent service à la clientèle
- ◆ Présentation et entretien du commerce
- ◆ Aider à la réception de la marchandise
- ◆ Soulever des charges légères (livraisons et réceptions)
- ◆ Appliquer les activités promotionnelles
- ◆ Trier, vérifier, évaluer, nettoyer et placer les items reçus (marchandise)
- ◆ Gérer le roulement de la marchandise
- ◆ Gérer le conteneur de dépôt (cloche)
- ◆ Transférer les sacs dans l'entrepôt
- ◆ Toutes tâches connexes demandées
- ◆ Effectuer la fermeture du commerce
- ◆ Entretien la propreté du commerce pendant les heures d'ouverture (plancher salle de bain)
- ◆ Effectuer des livraisons ponctuellement, déchargement et manutention

GESTION DU PERSONNEL (MAGASIN)

- ◆ Guider et mobiliser les équipes de travail
- ◆ Promouvoir la santé et la sécurité au travail
- ◆ Maintenir un climat de collaboration en communiquant efficacement
- ◆ Entretenir les bonnes relations de travail avec les employés/ bénévoles
- ◆ Gérer les situations conflictuelles le cas échéant
- ◆ Former les nouveaux bénévoles qui travaillent au tri de la marchandise et à la caisse
- ◆ Assurer la formation des nouveaux employés et le développement des employés en poste
- ◆ Établir les besoins ou les horaires de travail du personnel
- ◆ Gérer les présences
- ◆ Assister la gérance et la direction dans le recrutement du personnel
- ◆ Évaluer et superviser le personnel bénévole

EXIGENCES REQUISES

- ◆ Capacité à utiliser un logiciel de caisse sur ordinateur
- ◆ Aimer le travail d'équipe avec des personnes âgées
- ◆ Habileté à alterner entre plusieurs tâches rapidement
- ◆ Aptitude pour le service à la clientèle
- ◆ Capacité à prendre des initiatives et avoir le sens des responsabilités
- ◆ Très bonne capacité d'adaptation face aux changements et aux imprévus
- ◆ Très bonne capacité d'organisation
- ◆ Capacité physique pour ouvrage manuel

QUALITÉS PERSONNELLES

- ◆ Discrétion et respect de la confidentialité en tout temps
- ◆ Ponctuel
- ◆ Savoir être
- ◆ Savoir écouter les autres
- ◆ S'exprimer clairement
- ◆ Être sans jugement
- ◆ Savoir entendre et comprendre d'autres points de vue
- ◆ Avoir une très bonne stabilité émotionnelle
- ◆ Faire preuve de pédagogie et de finesse d'analyse
- ◆ Avoir une vision globale de l'entreprise

EXPÉRIENCE REQUISE

Posséder un diplôme d'étude secondaire

Posséder un permis de conduire

Posséder 3 ans minimum d'expérience en gestion de personnel

Avoir des connaissances en matière de problématiques biopsychosociales (toxicomanie, santé mentale, pauvreté etc.) serait un bon atout

Avoir œuvré dans le communautaire ou auprès de personnes vulnérables serait aussi un bon atout.

CONDITIONS

- ◆ Poste de 35 heures/semaine
- ◆ Horaire variable - Possibilité jeudi et vendredi de 17h à 21h et le samedi de 9h à 17h
- ◆ Salaire 14.00 \$/h et avantage sociaux
- ◆ **Entrée en fonction le 11-02-2019**

**Veillez faire parvenir votre C.V. accompagné d'une lettre de présentation
au plus tard le 18 janvier 2019 à 16 h**

à l'attention de Danièle Delorme

Par courriel : secrétariat@centredentraide.com

Par la poste : 1, rue Saint-Joseph, Warwick, QC, JOA 1MO

Ou en personne au bureau du Centre en enveloppe scellée.

Veillez noter que seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.