



Description de poste

Gérant de la boutique & agent de service à la clientèle (1 poste)

Volet Gérant de la boutique

Rôle

Sous l'autorité de la directrice générale et du conseil d'administration, le gérant de la boutique est responsable de la rentabilité du magasin. Il doit mettre en place des stratégies afin d'atteindre les objectifs de rentabilité déterminés par le conseil d'administration. Il est en charge de l'administration, de la planification et de la direction des activités du magasin. De la recherche de fournisseurs au service client. S'il y a lieu, il est en charge de l'encadrement des employés du magasin.

Tâches

- Service aux clients en boutique
- Effectuer l'assemblage et l'envoi des commandes web;
- Assurer la gestion des courriels et des retours d'appels des clients;
- Effectuer les commandes et les inventaires de la marchandise du magasin;
- Établir le prix des produits;
- Maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs et faire entrer de nouveaux fournisseurs en cas de besoin;
- Mettre en place des stratégies de commercialisation en collaboration avec ses supérieurs;
- Aménager le magasin;
- Mise en marché des produits sur le site Internet (prise de photos, gestion de contenu, etc.);
- Tenir à jour l'inventaire;
- Effectuer la facturation aux groupes et en assurer le suivi;
- Analyser les rapports financiers du magasin afin d'assurer une rentabilité et prendre des actions en ce sens;
- Suggérer des améliorations, développement de produits, etc.;
- Calculer la ristourne des groupes selon les normes établies et les aviser dans les délais prescrits;
- Entretien des lieux (ménage, et déneigement du trottoir);
- Toutes autres tâches connexes.

Volet Agent de service à la clientèle

Rôle

Sous l'autorité de la directrice générale et du conseil d'administration, l'agent de service à la clientèle est responsable d'assurer un service à la clientèle hors pair autant à nos membres scouts qu'aux non-membres. Il collabore avec les membres du district afin de s'assurer de rediriger les demandes au bon endroit.

Tâches

- Assurer la gestion des courriels et des retours d'appels aux gens;
- Rediriger les demandes vers les bonnes personnes s'il y a lieu;
- Gérer les prêts de matériel promotionnels aux groupes scouts;
- Assurer l'approvisionnement de matériel promotionnel pour les groupes scouts;
- Rediriger les demandes d'inscriptions au bon groupe et en assurer le suivi au besoin;
- Envoyer aux membres les documents demandés, s'il y a lieu;
- Gérer le calendrier de réservation des salles du point de services de Sherbrooke;
- S'assurer que les salles sont maintenues en bon état et les préparer pour lesdites locations;
- Toutes autres tâches connexes.

Profil recherché

- Excellent service à la clientèle;
- Leadership, sens de l'initiative;
- Entregent, tact et diplomatie;
- Bonne maîtrise du français écrit;
- Responsable, fiable, organisé et autonome;

Informations pertinentes à l'emploi

- Environ 30hres/semaine
- Salaire à discuter selon expérience
- Entrée en poste, vers le 10 août 2022

*Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Vous avez jusqu'au 31 juillet 2022 pour déposer votre candidature à dq@scoutsdelerable.ca