|  |
| --- |
| **Responsable boutique**  |

|  |
| --- |
| **Profil du poste** |
| Titre du poste : Responsable boutique |
| Service : Boutique  |
| Relève de (titre du poste) : Directeur des opérations |

|  |
| --- |
| **Sommaire du poste** |
| Le/la responsable de la boutique a pour mission de gérer un secteur névralgique du Parc Safari. Il doit diriger l’équipes à l'organisation, la communication (service à la clientèle). Il doit gérer une équipe d’environ 10 personnes.Doit être en mesure de planifier et d’atteindre les objectifs, effectuer une bonne planification budgétaire. De plus, dirige avec les membres de l’équipe l’inventaire du magasin.Doit s’assurer au quotidien tout en veillant au bon déroulement des ventes accompagné de ses adjoints.S’assurer des dépôts des recettes monétaires quotidiennes en toute sécurité. |

|  |
| --- |
| **Principales responsabilités** |
| -Être présent aux cliniques d’embauche;-Faire la sélection des candidats et s’assurer de leurs formations;-Communiquer avec les anciens employés et les convoquer à la nouvelle saison-Diriger, supporter et assurer un suivi sur le travail accompli par les membres de l’équipe;-Diriger les évaluations de mi- saison et de fin de saison des membres de son équipe;-Voir à ce que les membres de son équipe respectent les normes et politiques de l’entreprise;-Faire les horaires de travail pour tous les employés de la boutique;-Travailler en collaboration avec les adjoints;-Gérer les dossiers d’absentéisme des employés;-Gestion des adjoints dans leurs fonctions;-Animer des réunions hebdomadaires avec les employés;-Gestion l’efficacité du personnel et apporter les correctifs au besoin;-Support au responsable du contrôle de la masse salariale;-Être présent sur le terrain au besoin afin d’assurer l’efficacité et le bon déroulement des activités pour la clientèle;-Planifier les activités d’ouverture et de fermeture quotidienne;-S’assurer que le service à la clientèle offert par les membres de son équipe;-S’Assurer de présenter les produits adéquatement ;-Garder à jour le rapport de transactions annulées des caissiers en collaboration des adjoints;-Effectuer le balancement du coffre-fort selon la politique et procédure établie en collaboration avec ses adjoints. |
| **Profil des compétences et qualification requise**  |
| Formation / expérience / certification |
| Diplôme d’étude secondaire (D.E.S) et / ouDiplôme d’étude collégiale dans un domaine connexe un atoutExpérience minimale de deux (2) ans dans un rôle similaire. Expérience minimale deux (2) an en gestion.Étude en merchandising un atout. |
| Connaissances |
| Excellente maitrise de la langue française, tant à l’oral qu’à l’écrit.Excellente maitrise de la langue anglaise, tant à l’oral qu’à l’écrit. Très bonne maitrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)Très bonne connaissance du système Nethris  |
| Compétences et aptitudes requises |
| Grande capacité à travailler en équipe.Polyvalence et flexibilité.Rigueur, soucis de l’excellence. Sens de l’organisation Sens aiguisé du service à la clientèleAutonomie et initiativeDébrouillardiseCapacité a bien gérer le stressÉthique professionnelle irréprochable.  |

|  |
| --- |
| Caractéristique du poste |
| Niveau d’autonomie |
| Grand niveau d’autonomieÊtre disponible de jour et fin de semaine;Salaire selon expérience |