

Titre :	Coordonnateur adjoint - magasin
Département :	Magasin
Statut :	Permanent – Temps plein
Horaire de travail :	35 heures / semaine
Quart de travail :	Jour <input checked="" type="checkbox"/> Soir <input checked="" type="checkbox"/> Week-end <input checked="" type="checkbox"/>
Superviseur immédiat :	Coordonnateur réception, tri et magasin
Classe salariale :	5

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision du Coordonnateur réception, tri et magasin, l'assistant à la coordination du magasin, gère et développe l'activité de notre point de vente dans le respect des politiques de l'entreprise.

Il supervise l'ensemble des opérations quotidiennes du magasin pour s'assurer de son bon fonctionnement.

Une de ses priorités est la gestion des marchandises. Il propose et applique des idées de mise en marché et veille à ce que le magasin soit toujours bien approvisionné et bien présenté.

Il doit également veiller à ce que les politiques soient tenues à jour, bien comprises et appliquées.

Il doit assurer une bonne communication au sein de son équipe et la mobiliser par des rencontres régulières.

Il distribue les tâches au quotidien en fonction des priorités déterminées lors de la rencontre quotidienne.

QUALIFICATIONS

Formation :	AEC en gestion de commerce ou toute autre formation pertinente
Expérience :	Minimum trois (3) années d'expérience en gestion
Informatique :	WORD <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="checkbox"/> Outlook <input checked="" type="checkbox"/> S/O <input type="checkbox"/>
Anglais :	Parlé : Niveau de connaissance : Débutant (un atout) Écrit : Niveau de connaissance : S.O.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Démontrer une habileté à la gestion des opérations d'un magasin afin d'augmenter la rentabilité;
- Être en mesure de soumettre et de participer à des projets d'amélioration continue et d'en assurer le maintien;
- Démontrer une capacité à servir la clientèle avec efficacité;
- Être en mesure de gérer une équipe composée de permanents, bénévoles, personnel subventionnés, travaux communautaires etc.
- Démontrer une habileté en communication et gestion du personnel ;
- Travailler selon les normes de santé et sécurité au travail;
- Il participe à l'élaboration d'un manuel de référence et au maintien à jour.

ATTENTES

- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément;
- Être orienté vers des résultats;
- Faire preuve de rigueur et discipline personnelle;
- Faire preuve d'imagination et de créativité;
- Gérer son stress efficacement;
- Être orienté vers le client;
- Savoir communiquer clairement, avec tact et diplomatie;
- Exercer un leadership professionnel : capacité d'influencer positivement;
- Démontrer des habiletés à coordonner et motiver une équipe et en développer les compétences;
- Prendre des décisions de qualité : analyse, jugement, résolution de problème;
- Démontrer un comportement professionnel et respecter la confidentialité;
- Être polyvalent dans son travail;
- Appuyer la mission et adhérer aux valeurs de SOS en les véhiculant au quotidien dans son travail.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Gestion du magasin

- Établir une stratégie de mise en marché en fonction des objectifs de ventes.
- Coordonner l'organisation du magasin et voir à son bon fonctionnement en étant présent quotidiennement sur le plancher :
 - Planifier et s'assurer d'avoir une structure fonctionnelle qui optimise l'espace en magasin en fonction des arrivages et des saisons.
 - Attribuer les tâches aux employés sur une base journalière.
 - Faire un suivi de l'avancement des différents projets et palier aux retards de production en fonction des priorités de la journée.
- Apporter des idées publicitaires et établir les spéciaux en fonction des arrivages avec l'accord de son supérieur.
- Coordonner le changement de saison avec le tri.
- Superviser la décoration du magasin.
- S'assurer de l'entretien des lieux de travail (époussetage des étagères).
- Développer et maintenir à jour les politiques et procédures relatives à la gestion du magasin :
 - Politique de retour de la marchandise :
 - Politique de mises de côté :
 - Procédures de fermeture du magasin etc.
 - Procédures en cas de vol :
 - Soumettre celles-ci à son supérieur immédiat pour approbation.
- S'assurer que tout changements soient communiqués au personnel concerné via l'utilisation du cahier de communication.
- Identifier et prendre action rapidement pour résoudre les problèmes de manière définitive.
- Faire le suivi et l'analyse des ventes et en communiquer les résultats à son supérieur.
- Rechercher constamment les opportunités d'amélioration et mettre en place.
- S'assurer que l'agenda des opérations journalières soit respecté.
- S'assurer du respect des politiques et des normes de sécurité.
- Tenir informé son supérieur de toutes réunions avec les employés

Gestion de la clientèle

- Responsable de toutes les activités liées aux clients (retours de marchandises, mises de côté du mobilier).
- Veiller à ce que l'équipe offre un excellent service à la clientèle.
- Accompagner la clientèle qui a été référée par le département d'aide alimentaire dans la sélection des produits.
- Répondre aux demandes de la curatelle publique.

Amélioration continue

- Participer aux rencontres journalières tel que décrit dans son agenda standard afin de déterminer les besoins en approvisionnement.
- Assurer le développement et l'application des procédures et politiques concernant les opérations à travers les audits.
- S'assurer que tous changements soient communiqués au personnel concerné.
- Identifier et prendre action rapidement pour résoudre les problèmes de manière définitive.
- Faire la collecte de données d'indicateurs de performance pour fins d'analyse et en communiquer les résultats aux personnels et à son supérieur immédiat.
- Mobiliser l'équipe à identifier les opportunités d'amélioration du secteur et soutenir celle-ci dans la mise en place des actions.
- Rechercher constamment les opportunités d'amélioration et les mettre en place.

Gestion des ressources humaines

(Le terme employé signifie toutes personnes qu'elles soient rémunérées ou non)

Embauche et terminaison

- Participer aux entrevues d'embauche.
- Participer aux rencontres disciplinaires et terminaison d'emploi.

Formation

- Élaborer des plans de formation et valider avec son supérieur.
- S'assurer que les employés soient formés en fonction d'un plan prévu.
- Planifier, organiser, et fournir l'encadrement aux employés et superviser la formation.
- S'assurer de la qualité de la formation en validant le niveau de maîtrise des connaissances relatives à leur poste de travail.

Évaluation

- Donner les rétroactions régulières pour reconnaître les succès et développer les compétences.
- Documenter les dossiers des employés (bons coups, mauvais coups).
- Faire les évaluations et les soumettre à son supérieur.
- Participer à la remise des évaluations.
- Informer son supérieur de toute situation nécessitant une intervention et en valider la pertinence d'une intervention auprès des RH.

Gestion de temps

- S'assurer que tout le personnel est en place et a reçu les directives journalières.
- Compléter le fichier de gestion de temps concernant l'absentéisme, retards, vacances, changements d'horaires.
- Recevoir les demandes de vacances, de congés divers et faire approuver par son supérieur.
- Déterminer les personnes responsables et faire un plan de remplacement en cas d'absence.
- Produire les horaires de travail, de pauses, remplacement aux caisses et repas.

Supervision et esprit d'équipe

- Prendre les actions nécessaires pour assurer un bon esprit d'équipe (équité dans la distribution des tâches, horaires, règlement des conflits et suivi, répondre aux interrogations rapidement etc.)
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Superviseur

Employé

Date