

## DESCRIPTION DE TÂCHES

### GÉRANT(E) SUCCURSALE

#### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur général, le titulaire de ce poste est responsable d'assurer une bonne gestion de la deuxième succursale d'Écolivres, de faciliter le bon déroulement de ses activités et de fournir le soutien stratégique et administratif à l'entreprise.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

##### Fonctions administratives

- Gérer les fournitures, les inventaires, l'ouverture du courrier et le bon fonctionnement du bureau (achats).
- Aménager l'aire de vente.
- Prendre des décisions quant aux échanges, aux remboursements, à l'établissement de prix.
- S'assurer du respect des normes de santé et sécurité au travail.
- Gérer les consignes de ventes et services aux institutions (ventes et dons aux écoles).
- Aider à la préparation du matériel de marketing, de la correspondance et à la logistique d'événements.
- Assister aux rencontres de coordination mensuelles avec la direction, le gérant administratif et le coordinateur à l'approvisionnement.

##### Gestion comptable et financière

- Assurer un suivi pour la monnaie des caisses
- Sortir les rapports pour les fins de mois et les réunions.

##### Gestion du personnel

- Gérer les ressources humaines qui lui sont confiées et assigner les tâches.
- S'assurer que les tâches et les responsabilités confiées aux employés aient été exécutées et voir qu'ils disposent du soutien technique, matériel et humain nécessaire pour remplir celles-ci.
- Veiller à la qualité du service à la clientèle dans la succursale en favorisant la mobilisation et la responsabilité de l'équipe à cet égard.

- Voir au respect de l'horaire de travail, des pauses et des dîners.
- Assurer le suivi des dossiers RH (anniversaires, Éco-Journal, etc.).
- Montrer l'exemple à ses équipes quant aux tâches à réaliser (vérification, étiquetage, classement)
- Participer activement au processus d'approvisionnement de la succursale
- Contribuer à la vie d'équipe et assumer toutes autres tâches connexes.

### **Développement de la succursale**

- Assurer la mise en œuvre des normes et politiques internes.
- Développer, entretenir et maintenir des liens cordiaux avec les partenaires et fournisseurs.
- Agir comme représentant de l'entreprise auprès de la communauté locale, des commerces environnants, etc.
- Promouvoir la mission et les valeurs corporatives.
- Supporter la direction générale dans ses fonctions.
- Contribuer de façon significative au développement de l'organisation.

### **QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES**

- Diplôme d'études secondaires.
- Expérience dans la vente au détail et le service à la clientèle.
- Bonnes connaissances pratiques des aspects liés aux opérations et à la gestion de magasin.
- Aptitudes communicationnelles et relationnelles.
- Sens du leadership.
- Connaissances des logiciels Excel, Word, Acomba.
- Autonomie, discrétion et jugement.