



Assistant (e) – coordonnateur (trice)

DESCRIPTION DE POSTE
Succursale de Lévis & St-Romuald

Poste ouvert : tant et aussi longtemps que le poste ne sera pas comblé

TÂCHES

- Responsable du service à la clientèle sur le plancher.
- Opération de caisses régulières et spécifiques.
- Classement en magasin pour assurer un service en continu directement sur le plancher.
- Aider et assister les coordonnateurs et la direction dans la répartition des tâches, ainsi que les suivis avec les commis-libraire selon la feuille quotidienne.
- Faire la formation des commis-libraire en collaboration avec les coordonnateurs.
- Accompagner et valider la qualité du travail des commis-libraire, tout en peaufinant la formation de ces derniers.
- Soutenir les commis selon les besoins.
- Responsable des décisions quant aux échanges, remboursements, l'établissement de prix.
- Conseiller et guider la clientèle.
- Vérifier l'état des livres avant la mise en tablette.
- Aménager et remplir l'aire de vente.
- Accueillir les dons des clients.
- Étiqueter les livres selon les procédures.
- Mettre de l'ordre dans les différentes sections.
- Aménagement des étalages spéciaux de vente.
- Aide lors d'activités promotionnels
- Toutes autres tâches connexes.

Condition de travail

- 35 heures par semaine (1 semaine (Lévis) – 1 semaine (St-Romuald))
- Poste permanent, période de probation 90 jours
- **Horaire fixe** : de 8h30 à 16h30 du jeudi au lundi.
- Remboursement de vos dépenses santé jusqu'à 1% de votre salaire annuel
- Salaire à discuter