



DESCRIPTION DE TÂCHES

Commis-libraire de fins de semaine Succursale de Lévis

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du coordonnateur de succursale et des responsables de fin de semaine, le titulaire de ce poste est responsable d'assurer une bonne gestion de l'inventaire et de l'entrepôt chez Écolivres, d'appuyer la gestion du service client, d'assurer une présence adéquate à la caisse enregistreuse de la boutique, d'assurer un aménagement efficace des espaces de vente de la boutique et de participer au bon fonctionnement des opérations en boutique.

Les samedis et les dimanches de 9h00 à 17h00 (1h00 de dîner) (14hrs/semaine)

PRINCIPALES RESPONSABILITES

Tâches d'entrepôt

- Accueillir les dons des clients.
- Effectuer le tri des arrivages (dons de livres).
- Étiqueter les livres selon les procédures.
- Vérifier l'état des livres avant la mise en tablette.

Tâches de caisse

- Effectuer les transactions à la caisse enregistreuse.
- Répondre au téléphone et transférer les appels au besoin.
- Conseiller et guider la clientèle.
- Prendre les demandes de réservation et les mises de côté.

Tâches de bouquinerie

- Aménager l'aire de vente.
- Mettre de l'ordre dans les différentes sections.
- Aménager les étalages spéciaux de vente.



- Classer les livres ou sortir (élaguer) les livres des rayons.
- Conseiller et guider la clientèle.
- Vérifier les demandes de réservation des clients.
- Prendre les demandes de réservation et les mises de côté.

Tâches partagées

- Assurer le ménage et l'entretien de la bouquinerie et des aires réservées aux employés.
- Aider lors d'activités.
- Toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

- Expérience dans la vente au détail et le service à la clientèle (atout).
- Connaissances pratiques des aspects liés aux opérations, à l'entreposage, à l'inventaire, à l'aménagement des espaces de vente, et à l'entretien (atout).
- Concentration, avenance, travail d'équipe, ne pas avoir peur du travail.
- Être méthodique, courtois et avoir de l'entregent.

Remets ton CV à l'adresse de courriel suivante :

caroline.gallant@ecolivres.org