



Description sommaire :

Le gérant coordonne les opérations de ventes reliées à l'ensemble de ses départements. Il s'assure de l'excellence au niveau du service à la clientèle et voit à la gestion de l'équipe de travail. Il supervise l'équipe de conseillers-vendeurs attirée aux départements sous sa gérance.

Tâches types :

- Élaborer la mise en marché de ses départements incluant l'étalage, la présentation, l'étiquetage, l'affichage, les événements promotionnels et les bouts d'allées.
- Collaborer avec l'acheteur au processus de réapprovisionnement et assurer le suivi des inventaires
- Gérer les ventes et les activités de promotion afin de rencontrer ou dépasser les objectifs du service
- Accueillir le client et le diriger dans les différents départements.
- Conseiller et guider le client dans ses choix.
- Veiller à la disposition et la propreté des allées et faire le suivi auprès des employés responsables de chacune d'elle.
- Assigner les allées aux vendeurs et s'assurer du suivi du remplissage des tablettes.
- Prendre en charge les dossiers complexes telle la gestion des plaintes.
- Communiquer aux vendeurs l'information nécessaire sur les nouveaux produits, les changements de prix, etc.
- Assurer une constance du service à la clientèle et des besoins spécifiques des clients.
- Contrôler l'inventaire manuellement au quotidien.
- Coordonner la gestion des ressources humaines pour ses secteurs: formation, recrutement, relations de travail harmonieuses et SST
- Préparer les horaires de travail incluant les congés, heures de repas et pauses.
- Approuver les feuilles de temps et préparer les rapports d'exception

Qualifications et aptitudes:

- DEC en gestion du commerce ou expérience équivalente
- Cinq ans d'expérience dans un poste similaire
- Expérience en gestion de personnel
- Sens de l'initiative et du jugement
- Sens du service à la clientèle

Conditions de travail :

- Poste permanent à 40 heures semaine,
- Soirs et fin de semaine en rotation.

Entrée en poste: Dès que possible

Postulez en ligne sur ronaforget.com ou par courriel à rh@ronaforget.com

302 rue de St-Jovite, C.P. 4640 , Mont-Tremblant J8E 1A1 Tél: 819-425-2784