



**FORGET**  
MONT-TREMBLANT

## **PROFIL DE POSTE**

### **Titre du poste : Caissier / Caissière**

---

Tu veux travailler dans une entreprise familiale de longue date mais jeune de cœur et dynamique? Tu cherches un employeur qui saura reconnaître tes bons coups? Qui a un programme d'assurances collectives compétitif et auquel il contribue? Avec plusieurs activités intéressantes pour les employés? Et offre la possibilité de cotiser au Fonds de Solidarité FTQ?

Ne cherche plus et viens postuler pour un emploi chez nous. Notre équipe n'attend que toi!

#### **Description sommaire :**

La personne attitrée est responsable principalement d'enregistrer les ventes et crédits sur une caisse enregistreuse. Elle s'assure de rencontrer les attentes des clients en donnant un service courtois.

#### **Responsabilités :**

- Accueillir les clients au comptoir-caisse.
- Répondre aux appels téléphoniques.
- Enregistrer les ventes et les crédits sur la caisse-enregistreuse.
- Informer le client sur le solde de son compte.
- Encaisser les paiements.
- S'occuper des retours de marchandises.
- Encaisser les dépôts.
- Classer les factures et ce, de façon quotidienne.
- Placer la marchandise en tablettes, si nécessaire.
- Toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement des opérations.

#### **Qualifications:**

- Posséder un diplôme de secondaire V.
- Expérience avec l'utilisation d'une caisse-enregistreuse.
- Anglais usuel nécessaire.
- Sens du service à la clientèle.
- Dynamisme, autonomie et jugement.
- Capacité de travailler sous pression.
- Être à l'aise avec l'environnement informatique.

#### **Conditions de travail :**

- Poste permanent, 40 heures semaine.
- Lundi au vendredi, fins de semaine, soir en rotation.

Pour poser votre candidature, envoyer un courriel à [rh@ronaforget.com](mailto:rh@ronaforget.com) en mentionnant le poste qui vous intéresse.