

Directeur de magasin - Maniwaki – Profil de poste

* Le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI	Relevant du président, le directeur de magasin planifie, organise, dirige et évalue les activités reliées aux opérations commerciales en magasin en utilisant de façon optimale les ressources humaines, matérielles et financières dans le respect des objectifs et des politiques propres à l'entreprise.
PRINCIPAUX CONTACTS	<ul style="list-style-type: none"> • Clients • Fournisseurs • Employés • Équipe de direction (président, responsable des ressources humaines, responsable marketing et communication, directeur du service administratif, acheteur de matériaux, directeur des achats et la mise en marché)
PRINCIPAUX OUTILS DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur (Omni, suite Office, Outlook, Internet, courriel) • Téléphone • Télécopieur, photocopieur
RESPONSABILITÉS ET TÂCHES	
Ressources humaines	
<ul style="list-style-type: none"> • Planifier les besoins de son magasin en ressources humaines. • Participer à l'embauche et à l'intégration du personnel. • Superviser, encadrer, mobiliser et évaluer le personnel en magasin. • Gérer les conflits entre employés. • Assurer le respect des règles et politiques de l'entreprise. • Assurer des relations de travail harmonieuses, exemptes de conflits. • Optimiser le potentiel des employés par la formation et l'encadrement. 	
Vente et service à la clientèle	
<ul style="list-style-type: none"> • Planifier et superviser l'aménagement physique du magasin. • Planifier et superviser les activités promotionnelles en magasin. • Soutenir l'équipe de vente et de service à la clientèle. • Conseiller et renseigner la clientèle sur l'usage et l'entretien des produits. • Assurer la satisfaction de la clientèle et résoudre les problèmes liés aux plaintes des clients. • Assurer l'atteinte des objectifs de vente. 	
Approvisionnement	
<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les inventaires. • Effectuer les commandes de marchandises. • Participer aux expositions des fournisseurs. • Assurer un approvisionnement suffisant et au meilleur prix possible. 	
Administration	
<ul style="list-style-type: none"> • Planifier et participer aux réunions de gestion. • Analyser les rapports d'activités de son magasin et de différents départements. • Assurer l'atteinte des objectifs de contrôle de coûts. • Prendre les mesures pour assurer l'atteinte des objectifs fixés en respectant les budgets déterminés. • Transmettre au président les données du magasin et faire des suggestions d'améliorations. • Assurer le bon fonctionnement des opérations en magasin. 	
Attitudes et comportements (savoir-être)	
<p>Les attitudes et comportements sont des éléments clés pour l'ensemble des employés de l'entreprise. Ils font partie intégrante des responsabilités de chaque membre de l'équipe, et ce, afin de maintenir un milieu de travail sain et stimulant tant pour les employés que pour la clientèle.</p>	

Sens des responsabilités et rigueur : Fait preuve de jugement, assume ses responsabilités et erreurs. Fait un travail adéquat, valable et justifié en termes de quantité et de qualité. Démontre une capacité à prioriser ses tâches et bien jongler entre les besoins des clients et les objectifs de l'entreprise. Fait preuve de détermination et de constance dans son travail.

Présence au travail : Est assidu au travail, est ponctuel et respecte les horaires de travail. Son apparence générale est adéquate. Est présent non seulement physiquement, mais psychologiquement. Sait gérer ses émotions et son stress.

Attitude positive : Maintient une attitude positive. Est souriant et de bonne humeur. Focalise sur le positif et est orienté vers les solutions. Voit les problèmes comme des occasions d'apprentissage.

Relation de travail et esprit d'équipe : Collabore avec ses collègues et supérieurs et se rallie au but commun. Reconnaît et utilise les compétences et connaissances des membres de l'équipe et partage les siennes. Maintient des relations saines et comprend l'importance de l'entraide dans l'atteinte des objectifs de l'entreprise.

Service client et relations externes : Communique avec tact et diplomatie. Établit des relations courtoises et professionnelles. S'engage à répondre aux besoins des clients dans les meilleurs délais et à régler les problèmes rapidement. Respecte ses engagements face à autrui et est sensible à assurer une expérience client qui encourage la fidélisation de ces derniers.

Adhésion à l'entreprise : Maintient une image positive de l'entreprise tant dans son discours que dans ses actions. Adhère à ses valeurs et s'engage dans la réalisation de sa mission et l'atteinte de sa vision. Respecte les politiques, les procédures, le fonctionnement et les consignes.

Adaptation et ouverture d'esprit : Démontre une ouverture à recevoir une critique constructive et à apporter les correctifs appropriés. Est ouvert aux nouvelles idées et au changement.

Développement et participation à l'amélioration continue : Cherche à améliorer sa pratique par la lecture, les recherches, la formation, etc. Reste à l'affût de l'évolution de son milieu. Participe à des mesures de formation permettant d'améliorer sa pratique professionnelle. Contribue au développement et à l'amélioration continue de l'entreprise.

EXIGENCES

Formation et expérience

- Minimum 7 ans d'expérience en gestion de commerce de détails, idéalement dans un magasin de quincaillerie et de matériaux de construction
- Formation pertinente en gestion ou administration (technique, certificat ou baccalauréat) est considérée un atout
- Connaissances du domaine de la quincaillerie et de la construction
- Toute autre combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente

Compétences

- Habileté à communiquer et à diriger une équipe et à mobiliser les gens
- Autonomie, jugement et rigueur
- Courtoisie et grand sens du service à la clientèle
- Esprit d'analyse
- Leadership
- Sens de l'organisation, de la planification et des responsabilités
- Capacité à gérer le stress et à faire face aux imprévus ou contraintes
- Bonne forme physique

Autres exigences

- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit
- Aisance en informatique et connaissance de la suite Office