

## Recherche un **DIRECTEUR ADJOINT** pour son magasin de MANIWAKI

### CE QU'ON OFFRE

- Un défi haut en couleur.
- Un emploi stimulant, permanent et à temps plein.
- Un salaire concurrentiel avec une prime annuelle.
- Une assurance collective qu'on paie à 50 % et un RVER.
- Des prix avantageux pour l'achat de marchandises.

Fais parvenir ton CV **avant le 27 novembre 2020** à l'attention de Pascale Valois, conseillère en ressources humaines, à [pvalois@ronadeslongchamps.com](mailto:pvalois@ronadeslongchamps.com)

### NATURE DU TRAVAIL

En tant que directeur adjoint, tu épauler le directeur de magasin dans l'atteinte des objectifs de la succursale. Tu mets tes forces au service des communications et de la délégation des tâches, et tu coordonnes les activités dans le but d'assurer l'efficacité du magasin, de la cour et de la livraison. Tes actions positives et ton leadership responsable auront un impact sur divers aspects de l'entreprise, du service à la clientèle au développement de l'engagement des employés, en passant par la gestion du rendement. C'est un beau défi, non?

#### TES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

##### Gestion des opérations et du service à la clientèle

- Coordonner l'exécution de l'aménagement physique du magasin lors des changements de saisons.
- Coordonner la mise en marché des articles en solde et des promotions.
- Assurer une gestion efficace des quarts de travail par une présence sur le plancher.
- Soutenir l'équipe des ventes et du service à la clientèle.
- Assurer la satisfaction de la clientèle, et intervenir afin de résoudre les problèmes liés aux plaintes des clients.
- Évaluer l'efficacité opérationnelle, faire des recommandations, et collaborer avec le directeur de magasin afin d'apporter des correctifs au besoin.

##### Ressources humaines

- Participer à l'embauche, à l'intégration et à la formation du personnel.
- Superviser et encadrer le personnel, et intervenir au besoin pour clarifier les attentes.
- Collaborer avec le directeur de magasin dans le processus d'évaluation du rendement annuel et de la gestion de la performance.
- Participer à la réalisation des objectifs de mobilisation du personnel.
- Assurer le respect des normes, politiques et pratiques de l'entreprise, et répondre aux demandes d'informations et de clarification des employés.
- Transmettre aux employés l'information nécessaire à l'exécution efficace de leur travail.

##### Objectifs commerciaux

- Se tenir au courant des objectifs commerciaux de sa succursale et de l'évolution des résultats en cours d'année.
- Connaître et comprendre les priorités liées à la croissance des ventes et au contrôle des coûts.
- Épauler le directeur de magasin pour informer les employés, déléguer, et faire le suivi sur les tâches liées à la réalisation des plans d'action trimestriels.
- Participer aux réunions de gestion.

## TON ATTITUDE ET TES COMPORTEMENTS

On veut maintenir un milieu de travail sain et stimulant, et c'est par l'attitude et les comportements qu'on y parviendra.

**Sens des responsabilités et rigueur :** Tu sais ce que tu as à faire, et tu trouves le moyen d'accomplir ton rôle avec brio. Quand tu fais des erreurs, tu les assumes pleinement, et tu trouves une solution. Tu analyses les éléments à ta portée avant de prendre une décision.

**Jugement et autonomie :** Tu fais confiance à ton bon jugement. Tu agis de façon intelligente, sans supervision constante.

**Attitude positive et leadership :** Ton attitude énergique se reflète sur l'ensemble de l'équipe. Tu gardes le sourire et la bonne humeur, même quand tu rencontres des défis. Tu prends des initiatives, et tu proposes de nouvelles idées. Tu sais mobiliser les gens, et ton équipe a envie d'embarquer avec toi.

**Relations de travail et esprit d'équipe :** Il demeure facile pour toi de créer des liens avec les gens. Tu es en mesure de faire ressortir le meilleur des membres de l'équipe. Tu comprends aussi l'importance de l'entraide et d'une bonne collaboration.

**Résultats et service à la clientèle :** La réussite passe par la satisfaction des clients. Tu comprends donc l'importance qu'on accorde au service à la clientèle, et tes faits et gestes le démontrent bien. Comme équipe, on s'engage à assurer une expérience client qui encourage la fidélisation à notre entreprise.

**Adhésion à l'entreprise :** Tu crois fortement au succès de l'entreprise! Ton discours et tes actions maintiennent une image positive de celle-ci. Tu inspires confiance, et on peut compter sur toi.

**Adaptation et ouverture d'esprit :** Tu démontres une ouverture à recevoir une critique constructive, car tu sais que cela te permet de t'améliorer. Tu accueilles les nouvelles idées et le changement à bras ouverts.

**Développement et participation à l'amélioration continue :** Tu considères comme essentiel d'être à jour dans tes connaissances. Tu utilises divers moyens pour combler ce besoin, et pour rester à l'affût de l'évolution du milieu.

## EXIGENCES DE L'EMPLOI (CE QUE ÇA PREND POUR FAIRE LA JOB) ET INFORMATIONS GÉNÉRALES

### Formation et expérience

- Technique administrative avec trois ans d'expérience dans un poste similaire, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.
- Expérience dans le commerce de détail.
- Bonne connaissance des processus entourant la gestion de la marchandise, de la réception à la présentation marchande, en passant par la gestion des inventaires.

### Compétences

- Habileté à communiquer, à diriger une équipe et à mobiliser les gens.
- Autonomie, jugement et rigueur.
- Courtoisie.
- 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.

- Connaissance du domaine de la construction résidentielle (un atout).

**Autres exigences**

- Bilinguisme (un atout).
- Connaissance de base en informatique.

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