



OFFRE D'EMPLOI : POSTE DE LIBRAIRE ET RESPONSABLE DES OPÉRATIONS

Vous êtes polyvalent, débrouillard et fiable?
Vous êtes prêt à apprendre et assumer les fonctions de libraire, d'acheteur et de service à la clientèle?
Vous recherchez un emploi temporaire d'une durée approximative d'un an?
Joignez l'équipe de la Coopérative du Collège André-Grasset!

Titre du poste : Libraire et responsable des opérations

Type d'emploi et durée : Poste salarié, temporaire à temps plein (remplacement de congé de maternité)

Rémunération : Selon l'échelle salariale en vigueur

Le ou la responsable des opérations réalise les activités d'approvisionnement, de réception et de tenue d'inventaire du magasin scolaire (livre, papeterie et autres), de même que la communication des pièces justificatives nécessaires au comptable de la coopérative. La personne nommée sert les clients du magasin et maintient des relations harmonieuses avec les enseignants pour les prescriptions scolaires, les membres étudiants et professionnels et les fournisseurs. Elle soutient également la direction générale dans la gestion du personnel surnuméraire lors des rentrées scolaires.

- Accueille, sert et conseille le client en magasin.
- Appuie les enseignants dans le processus de commandes de livres obligatoires et des notes de cours.
- Agit à titre de personne-ressource pour l'équipe surnuméraire de rentrée.
- Produit les bons d'achat, effectue les commandes et le suivi.
- Effectue la réception physique des marchandises.
- Fait le décompte des produits reçus et fait la correspondance avec les factures.
- Crée et met à jour les fiches produits et l'inventaire.
- Assure l'application de la politique de prix.
- Assure l'étiquetage adéquat.
- Fait le classement des pièces justificatives sous la supervision de la personne comptable.
- Fait le suivi avec les fournisseurs des commandes en suspens.
- Place les produits sur les étagères et voit à leur maintien en ordre, leur remplissage et leur attractivité visuelle.
- Contrôle l'accès, organise et maintient en ordre l'entrepôt permanent et les entrepôts temporaires.
- Minimise les ruptures et surplus d'inventaire.
- Planifie et exécute les retours en fonction des dates de retour de chaque fournisseur.
- Organise et réalise la prise d'inventaire.
- Tient à jour une liste des produits désuets et recommande à la direction leur dévaluation, au besoin.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- | | |
|---|--|
| ✓ Rigueur; | ✓ Courtoisie et affabilité; |
| ✓ Ponctualité et assiduité; | ✓ Prévoir et prévenir les problèmes avec les fournisseurs; |
| ✓ Savoir gérer son temps; | ✓ Résolution de problème; |
| ✓ Sens de l'organisation et de la logistique; | ✓ Connaissance d'Acomba (un atout); |

EXIGENCES

- ✓ Expérience de libraire, d'acheteur ou de fonctions similaires;
- ✓ Expérience dans le commerce de détail et dans une librairie est un atout;
- ✓ Connaissance du logiciel Acomba est un atout;
- ✓ Connaissance du milieu coopératif est un atout.

La Coopérative du Collège André-Grasset est située à quelques minutes de marche du métro Crémazie, à l'intérieur même des murs du Collège. Constituée en mai 1992, la coopérative propose à ses membres des biens et services d'ordre pédagogique, intellectuel, culturel et d'usage personnel. Elle s'engage à offrir aux étudiants, aux enseignants, au personnel et à l'institution des produits et services de qualité au meilleur prix possible dans plusieurs domaines : librairie, papeterie, électronique et autres. Tout en répondant à ces besoins, elle favorise et soutient également la pratique du coopératisme dans le milieu et veille à faire briller des valeurs telles que : l'égalité, la solidarité et l'équité.

Ce défi vous intéresse?

Veillez nous soumettre votre candidature au plus tard le 8 juillet 2020 par courriel à coop@grasset.qc.ca .

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez pour notre organisation.
Seuls les candidats retenus seront contactés.