

Affichage de poste

Conseiller(ère) aux manuels scolaires

Poste permanent syndiqué à temps plein

Vous êtes à la recherche de nouveaux défis professionnels au sein d'une entreprise qui mise sur la collaboration, la flexibilité, l'autonomie, un service de qualité et où vous aurez également la possibilité de faire une réelle différence?

LE DÉFI :

La personne nommée au poste de conseiller(ère) aux manuels scolaires devra assurer un service à la clientèle de qualité (répondre adéquatement aux demandes des clients relativement à l'emplacement et à la disponibilité des ouvrages, effectuer des suivis de commandes et des vérifications de disponibilité, faire des suivis avec la clientèle), effectuer la manutention et la mise en place des ouvrages et des notes de cours ainsi qu'assurer une surveillance constante de la propreté et de la sécurité des lieux, le tout sous la supervision de la responsable aux manuels scolaires.

VOUS SEREZ RESPONSABLE DE :

- Accueillir chaleureusement la clientèle
- Offrir un service de grande qualité (service aux membres, appels téléphoniques, suivis des courriels, prises et suivis des réservations, accompagnement dans la recherche de produits en magasin et autres)
- Effectuer une surveillance constante des lieux afin de contrer le vol à l'étalage
- Former et superviser les commis temps partiels et occasionnels
- Aménager l'espace commercial par une présentation visuelle soignée des produits selon les politiques et directives en vigueur
- Fidéliser la clientèle par l'excellence de notre service et notre expertise
- Exercer toute tâche pouvant contribuer au développement et aux bonnes opérations de la coopérative
- Assurer la bonne tenue des opérations de son secteur lors des rentrées scolaires
- Faire rayonner avantageusement le modèle de la coopération

NOUS CHERCHONS UN(E) CANDIDAT(E) QUI :

- Détient un diplôme d'études collégiales
- Possède une expérience pertinente d'environ un an dans un commerce de détail, idéalement en librairie
- Fait preuve de minutie et possède un bon sens de l'organisation
- Démontre de l'initiative, de l'autonomie et un sens de la responsabilité
- Aime travailler avec le public
- Sait bien gérer son temps, ses priorités, son stress
- Fait preuve de rapidité d'exécution, d'enthousiasme et de motivation
- A la capacité de travailler physiquement, de soulever des boîtes
- Connaissance du logiciel ViLivre : un atout

LIEU DE TRAVAIL :

2305, rue de l'Université, local 1100
Québec (Québec) G1V 0B4
Campus universitaire - Pavillon Maurice-Pollack

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Le plus tôt possible

CONDITIONS :

Salaire : Selon la convention collective en vigueur (actuellement : 14,60\$ / heure)

Horaire : Temps plein, du lundi au vendredi

37,5 heures / semaine (peut varier en période de rentrée scolaire)

Avantages sociaux et autres avantages sur place

- ✓ Prix employé
- ✓ Grand carrefour d'autobus
- ✓ Centre sportif à proximité
- ✓ Espaces verts à proximité

Soumettez votre candidature par courriel à l'adresse emploi@zone.coop.
Seules les candidatures retenues seront contactées.
