

Gestionnaire de la Librairie du campus - remplacement - 2092

Titre du poste

Gestionnaire de la Librairie du campus - remplacement

Statut d'emploi

Full-time Replacement

Niveau d'expérience

Gestionnaire

Éducation

Baccalauréat

Catégorie

La gestion

Niveau de salaire

Gestionnaire de la Librairie du campus - Classe 5

Résumé du poste

IMPORTANT : En vigueur immédiatement pour un an ou jusqu'au retour de la titulaire

DATE LIMITE POUR POSTULER : 6 mars 2024

ÉCHELLE SALARIALE : 66 616 \$ - 88 819 \$

RÉSUMÉ DU POSTE : SOUS LA SUPERVISION DIRECTE DE LA DIRECTION DES FINANCES, LE (LA) TITULAIRE EST RESPONSABLE DE TOUTES LES FACETTES DES OPÉRATIONS DE LA LIBRAIRIE DU CAMPUS.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Le(la) titulaire :

- effectue la gestion quotidienne de Librairie du campus et des commandes en ligne;
- établit les marches à suivre, coordonne et supervise le travail des employé(e)s;
- prépare les prévisions budgétaires annuelles et le calendrier des travaux annuel et participe à l'évaluation continue de la rentabilité;
- passe en revue le rendement des ventes et établit les prévisions en conséquence;
- propose des campagnes de marketing et supervise les événements/soldes promotionnels et les changements de saison;
- supervise la disposition de la boutique et des étalages afin d'augmenter la visibilité des produits et de maximiser les ventes;
- supervise la commande de marchandise à l'effigie du Collège;
- fait le lien avec les fournisseurs et négocie les coûts;
- supervise les achats de marchandises selon les dernières tendances et les besoins de la clientèle;
- prépare les états financiers mensuels et annuels;
- déclare les ventes mensuelles à l'Institut de la statistique du Québec;
- prépare les listes d'inventaire pour les vérificateurs;
- fait le lien avec les vérificateurs externes;
- voit à l'embauche et à la formation du personnel occasionnel pour les périodes de pointe;
- effectue l'évaluation du rendement des employé(e)s de la Librairie;
- passe en revue et approuve toutes les factures et les notes de crédits;
- gère le personnel de la boutique et le forme relativement au système de caisse (Bookware 3000);

- supervise tout ce qui a trait aux listes d'achats pour le corps professoral : les achats, la réception, les coûts, la vérification et la préparation;
- prépare les bons d'achat en fonction des besoins des services;
- supervise le retour de marchandise aux fournisseurs et s'assure que le crédit approprié est enregistré dans le système de caisse;
- s'assure de mentionner aux étudiant(e)s les dates d'échéance des paiements ainsi que prévenir ceux et celles dont un solde est dû;
- effectue la gestion des stocks incluant la vérification et les contrôles internes;
- passe en revue les registres de vente quotidiens, y compris le rapprochement quotidien des caisses et l'équilibrage de tous les rapports de caisse et dépôts;
- effectue toutes autres tâches connexes.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :

Formation : Baccalauréat en administration des affaires ou en marketing ou dans un domaine approprié et 2-3 ans d'expérience en gestion des ventes au détail

Exigences spécifiques :

- Excellentes compétences en relations interpersonnelles, organisationnelles et communicationnelles
- Compétences en gestion et en leadership afin de gérer et motiver des équipes
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers
- Capacité à coordonner plusieurs projets simultanément
- Esprit d'analyse et résolution de problèmes
- Connaissance de MS Office (Word, Excel)
- Anglais - oral, écrit et compréhension (niveau avancé)
- Français - oral, écrit et compréhension écrite (niveau intermédiaire)

Des tests pourraient être exigés afin d'évaluer les connaissances suivantes :

- Anglais - oral, écrit et compréhension (niveau avancé)
- Français - oral, écrit et compréhension écrite (niveau intermédiaire)
- Word (niveau intermédiaire)
- Excel (niveau intermédiaire)

Entreprise/département

College d'Enseignement General et Professionnel John Abbott -> Financial Services 6050 -> Campus Store 9070

Lieu

John Abbott College - Ste-Anne-de-Bellevue, QC H9X 3L9 CA (Principal)

Équipe

NON-TEACHING TEAM

N^{bre} d'embauches nécessaires

1

Date limite pour postuler

3/6/2024