



POSTE CAISSIÈRE ET COMMERCIALISATION

Fonctions principales:

Recevoir la clientèle :

- Accueillir la clientèle, leur indiquer la personne ou le service approprié, fournir des renseignements généraux aux clients
- Informer les clients des promotions et spéciaux
- Répondre aux appels téléphoniques, prendre et acheminer les messages
- Prendre au besoin des réservations, commandes et/ou demandes de clients
- Avoir une attitude courtoise, et polie en tout temps pour offrir un service à la clientèle exceptionnel et attentionné
- Conseiller la clientèle des nouveautés, des tendances et des styles
- Faire les appels de programme d'engrais à trois reprises dans l'année

Encaissement et paiement :

- Faire une facture manuscrite de la marchandise sélectionnée par le client pour ensuite, poinçonner les prix sur la caisse enregistreuse et établir le montant requis
- S'assurer de l'exactitude des prix inscrits
- Manipuler de l'argent et des médias (cartes débits, chèques, etc.)
- S'assurer de la balance de l'encaissement
- Emballer les marchandises selon les normes établies

POSTE CAISSIÈRE ET COMMERCIALISATION

Nettoyage du magasin :

- Assurer l'entretien et la propreté de son aire de travail.
- Utiliser de façon sécuritaire et efficace, l'équipement et les diverses fournitures
- Remettre en place (même place) les fournitures utilisées après leur utilisation.
- Assurer l'entretien et la propreté de l'aire de vente et des divers rayons et marchandises (ex : toile d'araignée, pollen, dégâts)
- Assurer l'entretien de la salle à diner
- Avoir un suivi pour le nettoyage de la salle de bain et la nettoyer en période de pointe si nécessaire

Facing :

- Garnir au besoin les rayons et présentoirs
- Étiqueter de la marchandise
- Débiller de la marchandise
- Réapprovisionner les rayons avec les produits déjà dans l'entrepôt
- S'assurer de la propreté des tablettes et présentoirs (impeccable)
- Disposer des emballages ou autres aux endroits appropriés (recyclage, poubelle, compost...)
- Faire un suivi des items qui ne sont plus en inventaire au chef du département

Mise en marché et réception de marchandise :

- Recevoir, étiqueter et vérifier les items
- Faire des montages dans le magasin avec les styles et les couleurs appropriées
- Mettre les produits en valeur, chaque saison de l'année
- Installer des tablettes et des panneaux décoratifs
- Faire les inventaires de certains produits de centre de jardin (produits inertes) en fin de saison
- Faire un suivi des produits manquants des fournitures de nettoyage

Autres :

- Être sollicité pour offrir de l'aide à d'autres collègues
(ex : transporter des matériaux, préparer des commandes, etc.)

EXIGENCES :

- Savoir effectuer des calculs et être à l'aise avec l'utilisation de la calculatrice
- Écrire lisiblement
- Avoir une bonne présentation
- Vouvoyer les clients en tout temps
- Garder la propreté des lieux
- Être disponible le jour, le soir et les fins de semaine, selon la période de l'année
- Bonne capacité à gérer son stress

COMPORTEMENT :

- Être souriant en tout temps (visage et voix)
- Être dynamique
- Avoir de l'entregent (sens du souci sans être trop familier)
- Être rigoureux
- Sens de l'esthétique
- Avoir une belle présentation
- Capacité à rester concentré (Facturation)