



Responsable de la Friperie du CAB « Les p'tits bonheurs »

Sous la supervision de la direction générale, la personne responsable de la Friperie doit voir à l'ensemble des opérations concernant la Friperie du CAB.

Sommaire des responsabilités :

1. Responsable de la gestion des opérations de la boutique
2. Responsable des ressources humaines (employés et bénévoles) affectées aux différents secteurs de la Friperie
3. Responsable de la gestion des dons
4. Responsable des liens et de l'image de la Friperie dans la communauté

Tâches spécifiques

- 1) **Responsable de la gestion des opérations de la boutique**
 - a) Planifie, organise, dirige et contrôle toutes les activités et opérations du magasin
 - b) Organise les ventes et les spéciaux en fonction des saisons et des besoins
 - c) Participe aux événements de promotion du CAB et de la Friperie
 - d) Encadre le service à la clientèle pour la Friperie
 - e) Gère et applique les politiques de contrôle de la qualité des articles placés en boutique
 - f) Administre les aspects financiers de la Friperie tels que les caisses, les dépôts ainsi que le coût relié aux différentes activités
 - g) S'occupe de faire des recommandations à la direction générale pour l'achat ou le remplacement d'équipements nécessaires aux opérations
 - h) S'assure de la propreté et de la mise en place de la boutique

- 2) **Responsable des ressources humaines (rémunérés et bénévoles) affectées aux différents secteurs de la Friperie**
 - a) Participe au recrutement et la sélection du personnel nécessaire à la réalisation des opérations
 - b) Planifie et élabore le programme de formation en fonction des objectifs établis
 - c) S'assure que chaque membre de son personnel possède :
 - i) Une bonne connaissance de son rôle et de sa tâche
 - ii) Une bonne connaissance des directives et des consignes liées au fonctionnement général du CAB
 - d) Convoque et anime les réunions du personnel (rémunéré et bénévole)
 - e) Gère les horaires des employés, des bénévoles et des stagiaires
 - f) Fait respecter les règles de sécurité en vigueur
 - g) S'assure que le matériel du CAB soit utilisé raisonnablement et maintenu en bon ordre
 - h) Fait respecter la politique de travail en vigueur
 - i) Évalue le rendement du personnel
 - j) Communique à la direction générale toutes les difficultés majeures avec un membre du personnel (rémunéré ou bénévole), afin de définir la marche à suivre



- 3) **Responsable de la gestion des dons**
 - a) Gère l'organisation des espaces de travail afin de faciliter la gestion des dons
 - b) Gère les dons qui ne sont pas placés en boutique
 - c) Gère les ententes avec la municipalité pour l'utilisation de l'écocentre
 - d) Assure l'entreposage et le transport des articles conservés pour des activités ultérieures

- 4) **Responsable des liens et de l'image de la Friperie dans la communauté**
 - a) Développe et entretient de bonnes relations avec les partenaires et la communauté
 - b) Assure la promotion et les communications liées aux activités de la Friperie
 - c) Organise et coordonne les activités de promotion à l'extérieur de la Friperie

- 5) **S'assure que les opérations de la Friperie soient conformes aux normes, lois, règlements et bonnes pratiques en vigueur**

- 6) **Doit évaluer les programmes et les services s'y rattachant, faire part à la direction générale de ses recommandations et produire mensuellement, un rapport global**

- 7) **Doit effectuer toutes autres tâches connexes à son poste**

- 8) **Compétences recherchées**
 - a) Expérience en gestion de personnel
 - b) Expérience en service à la clientèle
 - c) Leadership et capacité de coaching exceptionnels
 - d) Facilité à communiquer, dynamisme et entregent
 - e) Facilité à travailler en équipe

- 9) **Exigences**
 - a) 2 à 3 ans d'expérience dans une fonction similaire
 - b) Bilingue (un atout)
 - c) Détenir un diplôme d'études secondaires

- 10) **Conditions**
 - a) Travail à temps plein (35 hrs/sem)
 - b) Assurance collective
 - c) Congés de maladie
 - d) Salaire selon grille en vigueur

LIEU DE TRAVAIL :

Centre d'action bénévole Les p'tits bonheurs,
1665 rue Montarville, Saint-Bruno de Montarville, Qc, J3V 3T8

Merci de transmettre votre candidature au plus tard le vendredi 13 septembre à midi :

Sylvain Morin : dg@cabstbruno.org

Prendre note que seules les candidatures retenues seront contactées en entrevue.

Centre d'action bénévole Les p'tits bonheurs
1665 rue Montarville, Saint-Bruno-de-Montarville, QC J3V 3T8
450-441-0807 / infocab.petitsbonheurs@cabstbruno.org

www.cabstbruno.org