

OFFRE D'EMPLOI

AGENT DE BUREAU et GÉRANT DU MAGASIN

Les Scouts du District de Québec sont à la recherche d'une personne intéressée à travailler sous la responsabilité du DG/Commissaire de district.

1. Principales tâches

AGENT DE BUREAU

- Assiste le Commissaire de District dans l'exécution des mandats qui lui sont confiés ;
- Assure l'accueil des membres au secrétariat de la Corporation.
- Assure le soutien en secrétariat au Commissaire.
- Effectue l'achat et la gestion des fournitures nécessaires au bon fonctionnement du bureau.
- Assume le classement général et la conservation des dossiers et archives de La Corporation.
- Exécute l'impression et l'assemblage des documents tant pour le soutien animatif qu'administratif.
- S'occupe du suivi de l'entretien des équipements et de l'entretien du secrétariat.

GÉRANCE DU MAGASIN

- Assure un service impeccable, des produits de qualité et un accueil chaleureux à la clientèle selon l'horaire défini par la Corporation.
- Gère l'inventaire en s'assurant d'offrir selon le type de clientèle les items nécessaires à leurs besoins respectifs : faire les achats au moment opportun, se départir des éléments désuets, tout en tenant compte des actifs de La Corporation et du marché relatif.
- Fait la saisie dans la banque de données selon les besoins à la facturation et à la gestion financière de la Corporation.
- Aménage l'espace réservé au magasin de manière à ce que la clientèle puisse avoir un accès facile aux produits disponibles et ce, dans un climat agréable.
- Fait l'inventaire physique des produits en vente et ce, à la fin de l'année financière ou au besoin comptable le cas échéant.
- Négocie les contrats des produits et services avec les fournisseurs.
- Coordonne le travail des commis au besoin.
- Participe au maintien et aux opérations du magasin au besoin du responsable désigné.

2. Conditions de travail

- 21 heures par semaine.
- Le salaire horaire sera de 15.00 \$.
- Horaire de travail :
 - Mardi et jeudi de 12:00 à 20:00
 - Samedi de 10h à 16h
-

3. Compétences et qualifications

- Avoir un DES ;
- Démontrer clairement des compétences en lien avec la fonction de travail ;
- Démontrer une connaissance du Mouvement scout est un atout ;
- Démontrer des aptitudes pour le service à la clientèle et le travail d'équipe ;
- Être autonome et dynamique, honnête et polyvalent, avoir le sens de l'initiative et le sens de l'organisation ;

- Connaissances et habiletés en informatique.

4. Entrée en fonction

L'entrée en fonction ne se fera pas avant le 15 novembre 2018.

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel ci-dessous:

Les Scouts du District de Québec
alexandre.menard@scoutsdequebec.qc.ca