

OFFRE D'EMPLOI

pour le poste de

Gérant(e)

Succursale : Québec

Date début : à préciser lors de l'entrevue

Salaire : à discuter (pourboire ; bonification possible pour expérience connexe)

Exigences : une expérience en restauration et/ou en gestion est un atout + 1 an minimum d'expérience en gestion d'équipe requis + une connaissance du vocabulaire de base en anglais est nécessaire pour appliquer sur l'une des trois succursales du Vieux-Québec. La clientèle principalement touristique explique ce critère. Cependant, aucune candidature ne sera refusée sur ce critère et cette exigence ne concerne pas les autres cafés localisés en dehors de ce périmètre.

Conditions : temps plein (disponible 35 heures/semaine)

Profil recherché :

Avoir des habiletés de communicateur et de motivateur ;
Orientation client et intérêt marqué à offrir un excellent service à la clientèle ;
Leader positif et inspirant son équipe par le modèle qu'il est ;
Orienté vers les résultats et capacité à résoudre les problèmes ;
Capacité à gérer et à bâtir une équipe stable ;
Maîtriser les aspects financiers présents dans le poste et avoir le sens des affaires ;
Personnalité stimulée, ouverte à créer, bâtir et trouver des solutions.

Description du poste :

Être flexible au niveau des disponibilités et être responsable à part entière de la gestion de sa succursale. C'est-à-dire de pallier une absence en étant soi-même présent si nécessaire, d'être présent durant les moments où il peut y avoir de forts achalandages comme durant les jours fériés, même si ces journées sont les jours de repos habituels. Rester disponible sur appel en cas de soucis même en dehors des heures de travail régulières. Lors de vos journées de repos habituelles, vous êtes la deuxième personne de référence immédiatement après l'assistant-gérant qui est en poste durant votre absence.

Responsabilités :

Gestion des ventes :

- Gérer les opérations journalières pour obtenir un maximum d'efficacité et de productivité dans le but d'atteindre et de surpasser tous les objectifs reliés aux ventes ;

- Saisir les ratios hebdomadaires pour la succursales, effectuer la planification en fonction des objectifs, faire l'analyse détaillée des données et bien comprendre leur impact sur l'évolution de la succursales et les ajustements à apporter ;
- S'assurer du rendement des équipes et des méthodologies de travail au quotidien ;
- S'assurer que les équipiers appliquent les normes du service client en tout temps ;
- Former les employés sur les meilleures techniques de vente, approche-client et sur les produits afin qu'ils les maîtrisent et les contrôlent ;
- Appliquer les recommandations des superviseurs pour l'atteinte des objectifs.

Mise en place :

- Connaître les produits, transmettre les nouvelles informations aux employés de la succursale et valider que les informations ont été comprises et acquises ;
- S'assurer que la succursale entretient l'image que l'entreprise désire refléter ;
- Suivre les recommandations pour la mise en marché et en assurer le respect au quotidien.

Gestion des ressources humaines :

- Faire le suivi des besoins en main-d'oeuvre de la succursale et procéder à des embauches lorsque nécessaire ;
- Mener du début à la fin le processus d'embauche (tri des candidatures, contact avec le candidat, entretien téléphonique, entretien d'embauche, déterminer si le candidat est embauché et faire le suivi avec lui, récolter les informations nécessaires à l'ouverture du dossier et les transmettre à la responsable des ressources humaines et planifier les premiers quarts d'essai avec le candidat) ;
- S'assurer de la bonne intégration des nouveaux employés au sein de son équipe ;
- Former les employés selon les standards en place ;
- À l'aide des outils en place, suivre le cheminement de chaque employé, élaborer un plan de gestion de performance si nécessaire selon la méthodologie en place dans l'entreprise ;
- Procéder à des interventions si nécessaire selon la méthodologie en place dans l'entreprise ;
- Gérer d'éventuels conflits au sein de l'équipe de la succursale selon la méthodologie en place dans l'entreprise ;
- Suivre les politiques de l'entreprise et les recommandations quant à la gestion des ressources humaines ;
- S'assurer que les politiques et procédures en matière de prévention des pertes, de santé et sécurité ainsi que de l'hygiène au travail sont respectés par les employés, être un exemple pour son équipe ;
- S'assurer que les méthodologies de travail soient respectées par les employés de la succursale en tout temps ;
- Transmettre les informations nécessaires aux employés de la succursale et valider qu'elles ont été comprises et acquises ;
- S'assurer que les employés consultent les mémos importants selon la méthodologie en place (faire signer les employés après lecture des documents) ;

- Être la première personne à qui les employés doivent se référer (resté disponible pour répondre à une urgence hors des heures habituelles de travail), vous êtes la deuxième personne de référence lors des jours de repos (l'assistant-gérant étant le premier durant ces journées) ;
- Faire le suivi des disponibilités des employés de la succursale et élaborer les horaires hebdomadaires dans le temps imparti à chaque semaine. Tenir à jour les disponibilités des employés en tout temps dans Emprez ;
- S'assurer de respecter les budgets d'heures hebdomadaires ;
- Élaborer les horaires hebdomadaires dans le temps imparti ;
- Procéder à la correction (si nécessaire) et à l'approbation des feuilles de temps des employés de sa succursale ;
- Vérifier les horaires quotidiennement afin de faire les ajustements nécessaires s'il y a lieu ou de dénoter toute anomalie qui aurait passé inaperçu avant l'envoi.

Gestion des inventaires :

- Maintenir un bon niveau d'inventaire dans la succursale et suivre les recommandation s'il y a lieu ;
- Appliquer les procédures en matière de prévention des pertes ;
- S'assurer que l'inventaire physique dans les succursales soit bien rangé et que les entrepôts, les unités réfrigérés et congelés soit en ordre afin d'optimiser la rotation et d'éviter les pertes ou les surplus de stock ;
- Être en mesure de faire les commandes journalières et s'assurer de les faire quotidiennement dans le temps imparti ;
- Être en mesure de faire les commandes bi-hebdomadaire chez les autres fournisseurs dans le temps imparti ;
- S'assurer que la méthodologie de réception des commandes de l'entreprise est respectée ;
- S'assurer que les produits reçus respectent les standards et signaler tout écart anormaux à la personne ressource de l'Atelier Smith ;
- Avoir les contacts des représentants et personnes ressources des différents fournisseurs avec lesquels nous traitons et les contacter pour tout suivi nécessaire et propre à la succursale (retour de produits et crédit, suivi d'une commande, besoins urgents, etc.).

Santé et sécurité au travail :

- Agir à titre de préventionniste et être un exemple pour son équipe ;
- S'assurer que le travail est planifié et organisé de façon sécuritaire dans la succursales ;
- S'assurer que la succursale respecte les politiques et procédures en matière de santé et sécurité ;
S'assurer que les employés connaissent les procédures à appliquer lorsqu'il y a une urgence et connaissent l'emplacement ET l'utilisation des documents nécessaires (fiches SIMDUT et constat d'accident) ;

- Faire un suivi des constats d'accidents et s'assurer qu'ils ont bien été remplis ;
- Faire un contrôle mensuel de sa trousse de premiers soins et recommander les items nécessaires pour qu'elle soit toujours conforme aux normes CNESST en vigueur.

Hygiène et salubrité :

- S'assurer que les règlements et recommandations du MAPAQ soit respectés par tous les employés (propreté générale des espaces, uniforme et hygiène des employés, méthodologie de travail et de nettoyage) ;
- S'assurer que l'ordre et la propreté soit maintenus dans tous les espaces de travail ;
- Maintenir l'ordre et la propreté dans l'espace dédié au gérant et à l'assistant-gérant (bureau) en tout temps ;
- Suivre les recommandations s'il y a lieu quant à l'hygiène et la propreté de la succursale.

Les avantages à La Maison Smith :

- *Formation barista continue ;
- *Grille salariale compétitive ;
- *Horaire flexible ;
- *Gratuité quotidienne ;
- *Rabais interne ;
- *Possibilités d'emploi permanent et d'avancement ;
- *Plateforme unique de déploiement de talents.

Comment postuler ?

Envoyez-nous votre lettre de motivation et votre CV directement par courriel à l'adresse suivante : info@smithcafe.com avec l'objet du courriel "Offre d'emploi - Gérant(e)".