

Titre du poste : Assistant(e) gérant(e)

Vous souhaitez vous exprimer au sein d'une équipe stimulante, d'une compagnie différente?

Chez Groupe Dynamite, c'est ce qui vous attend!

En 1975, avec l'ouverture de la première boutique, un rêve devenait réalité: nous devenions une entreprise au service des gens, en leur offrant style, beauté et bien-être. Trente ans plus tard, avec plus de 260 boutiques Dynamite/Chado/Garage et plus de 4300 employés dédiés à notre clientèle à travers le Canada, nous sommes toujours aussi passionnés!

Le secret? Des vêtements à la fine pointe de la mode, des prix abordables, des employés sensibles aux goûts et attentes de la clientèle ainsi que des équipes support centrées sur les besoins d'affaires.

Le Groupe Dynamite est présentement à la recherche d'une: Assistant(e) gérant(e)

Pour notre magasin DYNAMITE situé:

Mail Champlain
2151 boul. Lapinière
Brossard

L'Assistant(e) gérant(e) relève du/de la Gérant(e) de magasin et participe à toutes les tâches essentielles qui contribuent à l'opération efficace et profitable du magasin, en suivant les politiques et procédures de la compagnie.

L'Assistant(e) gérant(e) offre son soutien au/à la Gérant(e) dans la supervision des employé(e)s et est responsable de superviser les opérations de ventes globales en l'absence du/de la Gérant(e). Il/elle montre l'exemple en offrant un service à la clientèle exceptionnel et en démontrant les aptitudes de vente de la marque de façon à maximiser les ventes et à optimiser l'expérience de la cliente en magasin.

L'Assistant(e) gérant(e) s'assure que tous les éléments de l'image de marque du Groupe Dynamite et les exigences en matière de présentation visuelle soient compris et respectés par l'équipe.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

1. 12 mois d'expérience dans le détail
2. 6 mois d'expérience en gestion
3. Diplôme d'études secondaires
4. Très orienté(e) vers les objectifs
5. Dynamisme et motivation
6. Aimer le travail d'équipe

7. Orientation vers le service à la clientèle
8. Fortes habiletés de communication et de «coaching»
9. Habileté à organiser, prioriser, déléguer et effectuer un suivi
10. Habileté à résoudre des problèmes
11. Connaissances informatiques (Microsoft Office)

Ça vous attire... vous vibrez à l'idée d'entreprendre une carrière chez nous?
N'attendez plus! Soumettez votre candidature en indiquant le titre du poste à cdesparois@dynamite.ca ou en personne au magasin mentionné ci-dessus.

Nous offrons des chances d'emploi égales à tous. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Date limite d'application : 18 novembre 2010

Nom de l'organisation : Groupe Dynamite
2151 boul. Lapinière
Brossard, (Quebec) J4W 2T5

Téléphone : tel

Courriel : cdesparois@dynamite.ca

Site Web : <http://www.dynamite.ca>