



*Des services pour le mieux-être de notre communauté !*

## DESCRIPTION DE TÂCHES (GRH)

### **SOLIDARITÉ FAMILLES (SOLFAM)**

5720, Boulevard de l'Ormière, Québec (Québec), G1P 1K7

Téléphone : 581-741-1919 - Courriel : [solfam.direction@outlook.fr](mailto:solfam.direction@outlook.fr)

### **MISSION DE L'ORGANISME**

Œuvrer avec le milieu et les partenaires pour favoriser la solidarité, la responsabilisation et diminuer l'impact de la pauvreté et de l'exclusion sociale des personnes seules et des familles dans les quartiers Duberger-Les Saules.

---

### **TITRE DU POSTE**

**Commis-vendeur Troisième clé  
(Friperie)**

---

Le préposé à l'accueil de la Friperie doit intégrer, promouvoir et valoriser dans ses tâches et ses responsabilités, les valeurs et la mission de SOLFAM.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la supervision du coordonnateur de la Friperie, le Commis-vendeur assiste celui-ci dans l'accomplissement de ses tâches et de ses responsabilités.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Accueillir, conseiller et servir la clientèle
- Informer les clients des promotions en vigueur
- Faire la promotion des valeurs et des objectifs de la Friperie
- Disposer les vêtements et accessoires dans les présentoirs
- Mettre en valeur les produits de la boutique
- S'assurer qu'il y a suffisamment de choix de vêtements sur les tablettes (couleur et taille)
- Planifier et organiser l'aménagement physique du magasin, la présentation visuelle des vêtements et des accessoires ainsi que la conception de vitrines attrayantes
- Recueillir les plaintes et les commentaires de la clientèle. Transmettre les informations recueillies à la coordination de la Friperie
- Gérer les cabines d'essayage et replacer les articles non vendus
- Exploiter des systèmes informatisés de tenue d'inventaire
- Inscrire les prix sur les étagères et assurer le respect des procédures d'affichage
- Gérer la caisse enregistreuse, percevoir le montant des achats en (argent comptant, débit et crédit)
- Informer le Coordonnateur des situations particulières ou conflictuelles avec la clientèle
- Favoriser un climat harmonieux avec les clients et les partenaires
- Participer aux activités ponctuelles du quartier à la demande de la Coordination



*Des services pour le mieux-être de notre communauté !*

## DESCRIPTION DE TÂCHES (GRH)

- Participer à des rencontres d'équipe

### FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Avoir un diplôme d'études secondaires (DES)
- Détenir un DEP en Vente- conseil est un atout
- Avoir une expérience de travail suffisante dans la vente et le service à la clientèle
- Avoir une expérience de base avec une caisse enregistreuse (Paiement direct un atout)
- Avoir une connaissance de base du milieu communautaire
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique et de la Suite MS-Office serait un atout

### QUALITÉS REQUISES

- Autonome, débrouillard, honnête et responsable
- Être ponctuel
- Esprit d'initiative
- Être ouvert à la diversité culturelle
- Entregent, être empathique et démontrer une bonne écoute
- Courtoisie
- Dynamisme
- Esprit d'équipe
- Facilité à communiquer
- Sens de l'observation
- Sens de l'organisation

### Contact :

Suzie Doyon

Directrice adjointe

Solidarité Familles

[solfamrh@outlook.com](mailto:solfamrh@outlook.com)