



Gérant.e de boutique PastELLE Hawkesbury

Informations générales

- Poste à temps plein, jour semaine, samedi et certains événements spéciaux au besoin.
- Lieu de travail: Hawkesbury, avec déplacements occasionnels à Alexandria et ailleurs dans les comtés de Prescott-Russell et Stormont, Dundas et Glengarry.
- Cet emploi requiert un permis de conduire valide et l'utilisation d'un véhicule, car des déplacements sont nécessaires.
- Remboursement des frais liés aux déplacements.
- Salaire annuel : à discuter selon l'éducation et l'expérience.
- Date d'entrée en fonction: dès que possible.

Que dirais-tu si on t'offrait la possibilité de...

- **Mettre à profit ton expertise au sein d'une équipe investie qui mise vraiment sur l'amélioration de la condition féminine.**
- **Réellement pouvoir concilier travail et vie personnelle.**
- **Et surtout, de faire une réelle différence dans la vie de femmes victimes de violence.**

Si ça te parle, poursuis ta lecture!

À propos de nous

PastELLE est une entreprise d'économie sociale gérée par l'organisme Interlude, qui accompagne et soutient les femmes vivant des situations de violence. En plus d'offrir des articles à prix abordables à la communauté, les boutiques PastELLE permettent aux femmes soutenues par Interlude d'accéder gratuitement à des vêtements, des articles essentiels pour la maison et des biens destinés à leurs personnes à charge. C'est un lieu d'entraide, d'inclusion et de participation communautaire. Les femmes accompagnées par Interlude peuvent également s'y impliquer comme bénévoles lorsqu'elles se sentent prêtes à le faire.

Visitez le site web de la boutique pour plus de détails sur les services :

<https://www.boutiquepastelle.ca/>

Envie d'en apprendre plus sur nous? [Clique ici.](#)

La culture Interlude

On fait partie de celles qui croient qu'une culture saine nourrit le sentiment de bien-être et d'engagement de ses employées. C'est pourquoi on s'investit activement pour t'offrir un lieu

de travail à la hauteur de tes attentes, mais surtout, de tes besoins.

- Des horaires flexibles pour mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle.
- La possibilité d'opter pour une semaine de travail condensé ou réduit.
- Programme d'assurance complet payé par l'employeur à 90% (inclus les soins paramédicaux, le dentaire, la vision, l'invalidité longue durée et l'assurance vie).
- Régime de retraite.
- Un compte mieux-être.
- 1 jour de congé flottant en reconnaissance de la journée de la femme.
- 3 semaines de vacances dès la première année.
- Congés de maladie cumulés jusqu'à 420 heures et 5 jours de congé personnels.
- 14 jours fériés.
- Programme d'aide aux employés.
- Produits d'hygiène féminine.
- Stationnement gratuit sur tous nos sites de travail.

Envie de savoir pourquoi tes collègues nous ont choisis?

Découvre-les [témoignages](#) de 2 de tes futurs collègues.

Entrons dans le vif du sujet, ton quotidien!

En tant que gérant.e de boutique, vous assurerez la gestion globale des opérations de PastELLE Hawkesbury et contribuerez activement à son développement. Par votre leadership, votre sens de l'organisation et votre esprit entrepreneurial, vous jouerez un rôle essentiel dans l'atteinte des objectifs commerciaux et sociaux de l'entreprise.

Concrètement, on s'attend à ce que tu

- Assures une gestion opérationnelle efficace de la boutique, incluant les ventes, la caisse, le service à la clientèle, la gestion des dons, l'inventaire et la mise en marché des produits.
- Planifies et coordonnes les activités promotionnelles, les événements spéciaux et l'organisation générale de la boutique afin d'en maximiser la performance et la visibilité.
- Optimises les ressources disponibles en assurant une présentation attrayante des produits, le bon aménagement de l'espace de vente ainsi que la maintenance, la sécurité et le bon fonctionnement des installations et équipements.
- Participes au recrutement, à l'accueil, à la formation et à l'encadrement des bénévoles, tout en favorisant leur engagement et leur rétention.
- Offres un soutien administratif à l'équipe des boutiques PastELLE et aux bénévoles impliqués dans les activités d'Interlude.
- Collabores avec l'équipe administrative au suivi des budgets, des revenus et des flux de trésorerie, et produis les rapports de performance nécessaires à la direction et au conseil d'administration.
- Travailles en étroite collaboration avec les différents services d'Interlude afin de contribuer à l'amélioration continue des pratiques et à l'atteinte des objectifs de l'organisme.

Ce qu'il te faut pour bien naviguer dans ce poste

- Formation : Un diplôme d'études collégiales en administration des affaires ou dans un domaine connexe. Et toute formation ou expérience en entrepreneuriat.
- Expérience : Un parcours confirmé dans le domaine du service à la clientèle, ainsi qu'en supervision ou coordination de bénévoles.
- Expertise technique : Une bonne compréhension des principes du commerce de détail et du fonctionnement d'un organisme sans but lucratif. Et une connaissance de base en comptabilité et gestion financière.

Des petits + qui rendraient ta candidature encore plus attrayante

- Leadership mobilisateur : Tu sais rallier les gens autour d'objectifs communs et créer un environnement de travail positif et collaboratif. Tu es capable d'accompagner, soutenir et motiver une équipe de bénévoles tout en favorisant leur engagement.
- Rigueur et sens de l'organisation : Tu fais preuve d'un excellent sens de l'organisation et d'une grande autonomie. Tu sais gérer plusieurs dossiers simultanément tout en respectant les échéanciers et les priorités. Ton souci du détail contribue à la qualité des opérations et de l'expérience client.
- Esprit entrepreneurial : Tu es à l'affût des occasions permettant d'améliorer les résultats de la boutique. Tu aimes analyser les ventes, identifier des pistes d'amélioration et proposer des solutions concrètes.
- Agilité et polyvalence : Tu es à l'aise dans un environnement dynamique où les journées sont variées. Tu sais t'adapter rapidement aux imprévus et aux besoins opérationnels.
- Collaboration et communication : Tu apprécies le travail d'équipe et entretiens des relations professionnelles positives. Tu possèdes d'excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles, tant avec les bénévoles, les clientes et clients que les partenaires internes.

Processus de sélection

On est consciente que changer d'emploi fait partie des moments les plus stressants d'une vie et c'est pourquoi on s'engage à t'offrir une expérience simple, fluide et basée sur la transparence. Nous sommes ouvertes aux candidates issues de la diversité, aux profils atypiques et à celles qui ne cochent pas toutes les cases.

Notre processus

- Entrevue téléphonique
- Entrevue en personne
- Test divers (compétence en gestion, linguistique)
- Dépôt de l'offre (sous réserve d'une vérification des antécédents criminels)

Pour toutes questions en lien avec le processus de sélection, tu peux contacter la directrice générale Muriel Lalonde à l'adresse candidatures@minterludeh.ca