

Poste : Directeur adjoint #1796

Le conseil et la rénovation vous intéresse ? N'hésitez pas à rejoindre l'équipe d'un grand détaillant québécois à Saint-Donat-de-Montcalm. Vous aimez la gestion, le souci de la rentabilité et la satisfaction clientèle ? Vous êtes à la bonne place.

Tâches principales :

- Gérer la succursale tout en respectant les valeurs de la compagnie afin de satisfaire pleinement la clientèle.
- Gérer le personnel, recruter, former, faire l'évaluation annuelle, respecter les normes SST.
- Assister le Directeur sur les opérations : stratégie de la succursale, positionnement par rapport au marché, analyse de rentabilité.
- Gérer le budget des ventes et de la masse salariale.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Les avantages de ce poste ?

- Assurance collective.
- Régime de retraite.
- Rémunération compétitive.
- Entrée en fonction rapide.

Exigences :

- Maîtrise de la langue française et anglaise.
- Maîtrise de la Suite Office.
- Première expérience dans une gestion de succursale.

Profil recherché :

- Sens de l'écoute.
- Avoir du leadership.
- Autonome et sens de l'initiative.

Salaire : 55 000\$ par année

Horaire : De jour, soir et fin de semaine

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Stéphanie Poncin par courriel à sponcin@bedardressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!



Position: Assistant Manager #1796

Are you interested in consultation and renovation? Don't hesitate to join the team of a large Quebec retailer in Saint-Donat-de-Montcalm. Do you like management, profitability and customer satisfaction? You are at the right place.

Main tasks:

- Manage the branch while respecting company values to fully satisfy customers.
- Manage staff, recruit, train, conduct annual assessment, meet OHS standards.
- Support the Operations Manager on branch strategy, market positioning, business case.
- Manage sales and payroll budgets.
- Carry out any other similar tasks.

If you are ready to take on new challenges, we would like to meet you!

The benefits of the position?

- Group insurance.
- Retirement plan.
- Competitive pay.
- Quick job start.

Requirements:

- Fluency in French and English.
- Proficiency with the Office Suite.
- First experience in branch management.

The ideal candidate will:

- Be attentive.
- Have leadership.
- Be autonomous and have initiative.

Salary: \$55,000 per year

Schedule: Day, evening and weekend shift

Status: Permanent

Are you interested in this position? Send your application to Stéphanie Poncin by email at sponcin@bedardresources.com

This is not exactly what you are looking for? Check all our other job opportunities on www.bedardresources.com. Consult our website regularly, new positions are added every day!