

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

<b>TITRE / TITLE</b> <b>COORDONNATEUR DE LA BOUTIQUE</b>	<b>GROUPE / GROUP</b> <b>14</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b> <b>0020</b>	<b>N° D'EMPLOI / JOB NO</b> <b>S109</b>
---	------------------------------------	--	--

**FONCTION / FONCTION**  
Chargé d'assurer la vente de produits dérivés et coordonner les activités relatives à l'apparence générale et la disposition du magasin, d'évaluer les inventaires et les mouvements des produits; analyse le marché concurrentiel et la progression des ventes afin de faciliter la prise de décision.

**DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES**

1. Vend et promeut les produits et services offerts à la boutique; conçoit et organise la présentation des vitrines ainsi que la disposition des produits.
2. Coordonne les commandes et la réception des produits; analyse le rendement des stocks, fait rapport et soumet des recommandations à sa direction.
3. Analyse les résultats financiers du magasin et des produit, les évalue et les commente afin de conseiller les gestionnaires en tenant compte des budgets alloués.
4. Analyse la position concurrentielle des grilles de tarifs de la Société et les tendances de l'industrie afin de commenter et proposer des stratégies de vente.
5. Soumet des suggestions à l'équipe responsable du marketing afin d'élaborer différents véhicules promotionnels de communication (affiches, communiqués, etc.)
6. Coordonne les actions pertinentes pour la réalisation d'évènements spéciaux (ex. Salon du livre, kiosques, festivals); organise les points de vente et communique avec les intervenants pour assurer les installations informatiques et la livraison des stocks. Sélectionne et recommande les produits qui seront offerts.
7. Assure le suivi auprès du centre de soutien en cas de défectuosité du matériel.
8. Coordonne les activités relatives à la prise d'inventaire (étiquetage des produits, préparation des listes, mise à jour du système de gestion des inventaires etc.)
9. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires.
10. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.

<b>DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED</b> 15 mai 2008	<b>ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES</b>
--	--

**DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION**  
**SCFP / CSL**

<b>CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS</b>			
<b>TITRE / TITLE</b>	<b>GROUPE / GROUP</b>	<b>N° DE TITRE / TITLE NO</b>	<b>N° D'EMPLOI / JOB NO</b>
<b>COORDONNATEUR DE LA BOUTIQUE</b>	<b>14</b>	<b>0020</b>	<b>S109</b>
<p><b><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></b></p> <p>Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><b><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></b></p> <p>Mouvements impliquant le dos (manuellement, poids n'excédant pas 25 kg), plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><b><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></b></p> <p>Conditions normales de travail.</p> <p><b><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></b></p> <p>Diplôme d'études collégiales</p> <p><b><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></b></p> <p>2 ans ou plus</p>			

<b>DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED 15 mai 2008</b>	<b>ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES</b>
--	--