

DOYLE

optométristes & opticiens

GÉRANT(E) DE BUREAU

DESCRIPTION DE TÂCHES

Rôle principal :

Le ou la gérante de bureau OOD est en charge du côté opérationnel et administratif de la boutique. Il/Elle gère l'horaire de travail des employés, le processus de réception des commandes, s'assure que la boutique à une allure professionnelle en tout temps et que les clients reçoivent un service à la clientèle professionnelle. Conjointement avec les associés, il/elle assure la gestion du personnel (embauche, situation particulière, discipline, évaluation de rendement). Il/elle s'assure que l'équipe de travail est alignée vers l'atteinte des objectifs de ventes fixés. Le titulaire de ce poste est aussi amené à exercer ses responsabilités d'opticien(ne) d'ordonnance selon les besoins du moment.

Tâches :

- S'assurer du bon fonctionnement de la boutique/clinique et de la satisfaction de la clientèle;
- Effectuer la réception des commandes et voir à assurer la supervision du déballage, répartition des colis ainsi que de la vérification et l'envoi des factures;
- Gérer les commandes et faire les achats de lunetterie :
 - o Vérifier l'exactitude des commandes de verres
 - o Effectuer un suivi serré des délais de livraison
 - o Préparer les cabarets
 - o Gérer les demandes de crédit auprès des fournisseurs
- Gérer l'horaire de travail des employés selon l'achalandage de la boutique/magasin, des périodes estivales et des disponibilités des employés;
- Assurer la communication à l'interne (mémo, courriels aux employés, réunion d'équipe);
- Gérer le personnel de plancher (en collaboration avec l'associé en charge de la supervision du personnel)
 - o Effectuer les évaluations de rendement
 - o Adresser les situations problématiques, problèmes de performance, problèmes disciplinaire
- S'assurer que le personnel est aligné vers l'atteinte des objectifs de vente fixés par le siège social;
- Met en place les mesures et/ou plan d'action visant l'efficacité du bureau, conjointement avec l'associé(e);
- Est en charge des décisions opérationnelles du bureau et agit à titre de personne-ressource à l'interne, conjointement avec l'associé (e);
- Agit comme agent de changement et mobilisateur au sein de l'équipe de travail;
- Exercer son rôle d'opticien(ne) d'ordonnances;
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe sur le plancher afin d'assurer un service à la clientèle constant;
- Toutes autres tâches nécessaires au bon déroulement des opérations.

Qualifications requises :

- Technique d'orthèses visuelles complétée, cumulée à un minimum de 8 à 10 années d'expérience en tant qu'opticien(ne) d'ordonnances;
- Excellent sens de l'organisation;
- Fait preuve de leadership;
- Orienté vers le service à la clientèle;
- Communique aisément avec les gens;
- Capable d'influencer et persuader;
- Aime travailler en équipe;
- Sait faire preuve de tact;
- Bilinguisme (selon boutique/clinique);
- Disponible pour travailler soir et samedi (Rotation selon heures d'ouverture de la boutique/clinique).