

## PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

---

Le Y des femmes de Montréal, soutenu par sa Fondation, offre des services aux femmes, aux filles et à leurs familles afin qu'elles puissent participer et contribuer à la société à la mesure de leurs capacités. Nous intervenons également auprès des acteurs de la collectivité, pour les sensibiliser aux enjeux d'exclusion, d'inégalité sociale et de genre ainsi qu'à l'ensemble des violences faites aux femmes et aux filles et, par le fait même, améliorer les pratiques.

## DESCRIPTION DU POSTE

---

La boutique Fringues & Cie est une friperie-école qui forme des femmes dans les métiers du service à la clientèle. En nous rejoignant, vous participerez à cette belle mission en contribuant au développement commercial de celle-ci.

L'associée boutique et entrepôt apporte un soutien à l'équipe dans les tâches quotidiennes des opérations commerciales de Fringues & Cie. Plus précisément, elle assiste la responsable de boutique ainsi que la responsable gestion de l'inventaire en entrepôt dans leurs tâches. Ainsi, elle partage son temps entre la boutique et les entrepôts selon les besoins. La préposée à la réception aura comme responsabilités :

**RESPONSABILITÉS EN ENTREPÔT :** sous les directives de la Responsable de la gestion des inventaires :

- Traiter les dons quotidiens en effectuant le tri, le lavage, le repassage et l'étiquetage;
- Participer à l'inventaire en respectant les protocoles établis;
- Contribuer à l'organisation et l'aménagement de l'entrepôt;

**RESPONSABILITÉS À LA BOUTIQUE :** sous les directives de la gérante :

- Offrir un service à la clientèle exemplaire et tenir la caisse informatisée en veillant à la fidélisation de clients;
- Effectuer la mise en rayon des produits et veiller à la bonne tenue de la boutique selon les directives;
- Réaliser l'ouverture et la fermeture en roulement avec la gérante et les participantes;

**RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

- Travailler en collaboration avec l'équipe de Fringues & Cie pour toutes les tâches qui permettent à la boutique de fonctionner à son plein potentiel;
- Participer activement au bon déroulement des événements spéciaux;
- Offrir une assistance technique aux participantes et les encourager dans le développement de leurs compétences socioprofessionnelles;
- Exécuter le plan d'action visant l'atteinte des objectifs de ventes de la boutique;
- Contribuer à l'amélioration continue des services de l'organisation;
- Effectuer toute autre tâche connexe au poste.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

---

### FORMATION

- DES et toute formation pertinente au poste;

## EXPÉRIENCE

- Deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Expérience dans le commerce de détail et/ou service à la clientèle;
- Expérience en entrepôt et en tri de vêtement, un atout;

## CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Bonne connaissance de la langue française et anglaise (principalement à l'oral);
- Connaissance d'une 3e langue, un atout;

## CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Bonne connaissance des logiciels de MS Office et d'IQware (un atout);

## APTITUDES ET HABILÉTÉS RECHERCHÉES

- Capacité d'adaptation, flexibilité et polyvalence
- Aptitude développée pour les relations interpersonnelles ;
- Sens de la planification et de l'organisation ;
- Orientée vers l'atteinte des résultats ;
- Bon jugement ;
- Sens des responsabilités et de l'initiative ;
- Esprit d'équipe ;
- Ouverture d'esprit, empathie, respect ;
- Discrétion, confidentialité ;
- Attitude de non-jugement;
- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité.

## CONDITIONS D'EMPLOI

---

**Type de mandat :** à durée indéterminée

**Horaire :** 28 heures/semaine, emploi de jour

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Salaire :** Selon la grille salariale en vigueur : Classe 2 : entre 15.59\$ et 18.16\$ / heure

**Conditions de travail :** Horaire flexible, REER collectif avec contribution Employeur, assurances collectives, vacances et congés mobiles concurrentiels.

## COMMENT SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

---

Si ce défi vous intéresse et que vous vous reconnaissez dans le profil recherché, faites-nous parvenir votre candidature à l'attention du service des ressources humaines par courriel à [rh@ydesfemmesmtl.org](mailto:rh@ydesfemmesmtl.org) en indiquant le titre du poste dans l'objet du message. Ne perdez pas la chance d'être considérée pour une offre qui vous intéresse; postulez rapidement!

Le Y des femmes de Montréal adhère aux principes d'embauche inclusive et égalitaire. À compétences égales, les candidatures des personnes appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés seront priorisées.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, dû au grand nombre de postulantes et de postes offerts, il nous est impossible d'effectuer un suivi personnalisé de chacune des candidatures soumises. Nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.