



RESPONSABLE DE BOUTIQUE DÉFINITION DE POSTE

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT : RESPONSABLE D'EXPLOITATION

SUBORDONNÉS : L'ÉQUIPE DE VENTE

EST REMPLACÉ PAR : LE RESPONSABLE ADJOINT DE BOUTIQUE

FONCTION :

- RESPONSABLE OPÉRATIONNEL ET ADMINISTRATIF DU SITE ;
- VÉRITABLE CHEF D'ENTREPRISE : IL DOIT PRÉVOIR, ORGANISER, PLANIFIER, CONTRÔLER ET DYNAMISER ;
- GARANT DE LA POLITIQUE COMMERCIALE DU GROUPE ;
- OBJECTIFS À RÉALISER.

QUALITÉS REQUISES :

- PONCTUALITÉ, PRÉCISION, INTÉGRITÉ, MOTIVATION ;
- SAVOIR DÉLÉGUER CERTAINS POUVOIRS ;
- CONNAÎTRE ET ÊTRE CAPABLE DE FAIRE LE TRAVAIL DE SES SUBORDONNÉS.

GESTION D'EXPLOITATION

1) GESTION

- FIXE LES OBJECTIFS DE VENTES PRÉVISIONNELLES EN ACCORD AVEC LE GROUPE :
- MAXIMISE LA RENTABILITÉ DU POINT DE VENTE À COURT ET LONG TERME ;
- VEILLE AU RESPECT DES MARGES TOUT EN OEUVRANT À LEUR AMÉLIORATION ;
- SUIT ET SAIT ANALYSER LES PRINCIPAUX CLIGNOTANTS DE GESTION DES VENTES (ÉVOLUTION DU CHIFFRE D'AFFAIRES, NOMBRE DE CLIENTS, TICKET MOYEN...);
- EXPLIQUE LES ÉCARTS CONSTATÉS EN FIN DE PÉRIODE ET SOUMET DES ACTIONS CORRECTIVES ;
- ADRESSE À LA COMPTABILITÉ DU GROUPE UN COMPTE RENDU HEBDOMADAIRE ET MENSUEL DES RECETTES JOURNALIÈRES ACCOMPAGNÉES DE SES COMMENTAIRES OU EXPLICATIONS ;
- ADRESSE AU RESPONSABLE D'EXPLOITATION LES TABLEAUX DE BORD COMPARATIFS AVEC L'ANNÉE PRÉCÉDENTE ;
- COMPTABILISE LES INVENDUS ET LES PERTES ;
- ASSURE ET/OU CONTRÔLE SON ÉQUIPE SUR TOUTES LES OPÉRATIONS D'ENCAISSEMENT ET DÉCAISSEMENT (UTILISATION DE TOUS LES CODES PRODUITS, REMISE EXCEPTIONNELLE APRÈS ACCORD DU RESPONSABLE, REMISE BANCAIRE SELON LA FRÉQUENCE DÉFINIE) ;
- ASSURE LE CONTRÔLE DES CAISSES ET EN EXPLIQUE LES ÉCARTS ;
- EFFECTUE LES INVENTAIRES SELON LA PROCÉDURE ÉTABLIE ET LES TRANSMET AU SIÈGE.

2) PRODUCTION

- COORDONNE LA BOUTIQUE ET LA PRODUCTION EN FONCTION DES VENTES ET BESOINS ;
- ÉVALUE AVEC LES CHEFS LA PRODUCTION HEBDOMADAIRE NÉCESSAIRE ET MET AU POINT UN PLANNING DE PRODUCTION DÉFINISSANT LES QUANTITÉS À FABRIQUER POUR CHAQUE PRODUIT DE LA GAMME ET POUR CHAQUE JOUR DE LA SEMAINE ;
- CONTRÔLE LA CONSOMMATION DE MATIÈRES 1ÈRES DE LA PRODUCTION ;
- IDENTIFIE LES ÉCARTS QUALITATIFS CONCERNANT LES PRODUITS PRÉPARÉS ET PROCÈDE AUX RÉGLAGES ET AJUSTEMENTS NÉCESSAIRES ;
- PARTICIPE À L'ANIMATION DU POINT DE VENTE ET À LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS COMMERCIALES ET SELON LE CALENDRIER DÉFINI (PUB, MAILING, AFFICHAGE...);
- DÉCORE SON MAGASIN EN CRÉANT DES PÔLES D'ANIMATION ATTRACTIFS ;
- ACCUEILLE LA CLIENTÈLE EN DONNANT UNE IMAGE POSITIVE ET PROFESSIONNELLE DE LA BOUTIQUE ET DES PRODUITS ;
- UTILISE TOUS LES OUTILS PERMETTANT DE FIDÉLISER SA CLIENTÈLE.

3) ACHATS ET APPROVISIONNEMENT DE LA BOUTIQUE

- GÈRE TOUTES LES ENTRÉES DE MARCHANDISES SUR LE SITE ;
- RECENSE ET CENTRALISE TOUS LES BESOINS ET LES BONS DE COMMANDE TRANSMIS PAR LA BOUTIQUE ET LA PRODUCTION ;
- SÉLECTIONNE TOUJOURS LE FOURNISSEUR LE PLUS OFFRANT (AVEC APPRÉCIATION DES CHEFS) ;
- EST GARANT, DÈS RÉCEPTION DE LA MARCHANDISE, DU CONTRÔLE QUANTITATIF ET QUALITATIF DES MATIÈRES 1ÈRES ET DES PRODUITS FINIS EFFECTUÉ PAR SON ÉQUIPE EN CHARGE DE LA RÉPARTITION ENSUITE DANS LES STOCKS APPROPRIÉS ;
- TRANSMET CES MOUVEMENTS AU SERVICE COMPTABILITÉ.

GESTION COMMERCIALE

- RESPONSABLE DE LA QUALITÉ
- DES PRESTATIONS SERVIES À LA CLIENTÈLE EN RESPECTANT LES NORMES ÉTABLIES PAR LE GROUPE ;
- VÉRIFIE L'EFFICACITÉ DES MEMBRES DU PERSONNEL AU TRAVAIL ET LA GESTION DES COMMANDES CLIENTS ;
- SONDE L'INDICE DE SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE ;
- DOIT ÊTRE PRÉSENT SUR LE TERRAIN ET AIDER À LA VENTE ;
- RESPONSABLE DE L'AFFICHAGE DES PRIX DE VENTE À PARTIR DE LA CAISSE :
 - CONTRÔLE LEUR EXACTITUDE DANS LES RAYONS, AUX CAISSES ET LEUR APPLICATION À LA COMPTABILITÉ ;
 - DÉFINIT LE PRIX DES NOUVEAUX PRODUITS EN COLLABORATION AVEC LE RESPONSABLE D'EXPLOITATION, ÉTABLIT LES MODIFICATIONS ET LES PROMOTIONS ;
- RESPONSABLE DU CHIFFRE D'AFFAIRES DE LA BOUTIQUE ET DE SON ÉVOLUTION.

GESTION HUMAINE

- ÉTABLIT LES PLANNINGS DE L'ÉQUIPE DE VENTE EN FONCTION DES CONTRATS DE CHACUN ;
- TRANSMET LES HORAIRES EFFECTUÉS PAR LE PERSONNEL DE TOUS LES DÉPARTEMENTS DE LA BOUTIQUE AU SERVICE COMPTABILITÉ ;
- SUPERVISE L'EFFICACITÉ DU PERSONNEL DU MAGASIN ;
- FAIT RESPECTER LES CONSIGNES DE LA DIRECTION AUPRÈS DE TOUS LES SALARIÉS ;
- ORGANISE DES RÉUNIONS SI BESOIN AVEC SES SUBORDONNÉS POUR APPORTER LES SOLUTIONS APPROPRIÉES AUX PROBLÈMES INTRA SERVICES ;
- COLLECTE LES AMÉLIORATIONS SOUHAITÉES ET LES DEMANDES FORMULÉES ;
- DISPOSE DE TOUS LES POUVOIRS POUR FAIRE EXÉCUTER LES DIRECTIVES DE LA DIRECTION ET DOIT ADOPTER LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES SI NÉCESSAIRE ;
- TRANSMET TOUTES LES INFORMATIONS RELATIVES AU MOUVEMENT DU PERSONNEL (MALADIE, SANCTION, TRANSFERT) POUR UNE BONNE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES EN AMONT ;
- RECRUTE ET S'OCCUPE DES TÂCHES ADMINISTRATIVES CORRESPONDANTES ;
- PARTICIPE À LA FORMATION DES NOUVEAUX MEMBRES DE SON ÉQUIPE.

GESTION TECHNIQUE

- FAIT RESPECTER L'ENSEMBLE DES NORMES D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ, DE LA CHAÎNE DU FROID ET L'UTILISATION DES MACHINES ;
 - VEILLE À L'ENTRETIEN DES MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS UTILISÉS AU NIVEAU DE LA BOUTIQUE ET DES LABORATOIRES ;
 - EST À L'INITIATIVE DES DEMANDES DE RÉPARATION
 - EST RESPONSABLE DU MAINTIEN DES MACHINES EN LEUR PARFAIT ÉTAT DE FONCTIONNEMENT.