

**Poste : Caissières**

**Supérieur immédiat** : Propriétaire, Chef d’équipe

Sous la supervision du propriétaire et du chef d’équipe, le (la) caissier(ière) procède à l’encaissement de sommes dues par la clientèle, voit à la propreté des lieux, assure le service à la clientèle et effectue toute autre tâche en lien avec son poste.

Plus précisément, le (la) caissier(ière) aura à :

* **Fonctions principales :**
* Accueillir les clients;
* Procéder à l’encaissement des sommes dues en espèces, par chèque, par carte de crédit ou par débit automatique;
* Opérer le système de caisse et les différents terminaux;
* Calculer les montants perçus à la fin du quart de travail et les concilier avec le chiffre total des ventes;
* Vérifier l’âge des clients qui achètent des billets de loterie, de l’alcool ou des produits du tabac;
* Veiller à la propreté des étalages, réfrigérateurs, comptoirs et de l’environnement de travail (voir liste de tâches quotidiennes en annexe);
* Nettoyer le comptoir à café, la machine à café, la machine à slush, les portes de la chambre froide et du réfrigérateur de même que les pompes;
* Épousseter les items et les étagères avec un linge humide;
* Remplir le comptoir autour de la caisse, la chambre froide, le réfrigérateur et les étagères;
* **Assurer le service à la cliente :**
* Offrir un excellent service à la clientèle tout en faisant l’offre additionnelle de produits
* Donner des renseignements aux clients;
* Aider les clients avec les bouteilles vides;
* Emballer les marchandises ou les mettre dans des sacs.
* **Effectuer toute autre tâche connexe en lien avec son poste :**
* Effectuer toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat ou visant à répondre aux attentes particulières pouvant lui être signifiées par ce dernier.

**Formation exigée et expérience**

* Diplôme d’études secondaires
* Une à deux années d’expérience dans un poste similaire

**Compétences recherchées**

|  |  |
| --- | --- |
| * Minutie | * Sens de l’organisation |
| * Autonomie | * Initiative |
| * Jugement | * Respect de la confidentialité |
| * Rigueur | * Tolérance au changement et à la pression |
| * Souci du travail bien fait | * Discrétion |
| * Polyvalence | * Bonne humeur |

**Accord des parties**

|  |
| --- |
| Signature de l’employé et de son supérieur immédiat attestant qu’il y a eu dialogue et entente sur la fonction et les responsabilités confiées.  (Employé) (Date)  (Employeur) (Date) |

**Remarque : Il est important de joindre une copie de cette description de poste au contrat d’engagement.**

**Note : Le masculin est utilisé uniquement dans le but d’alléger le texte.**