



Offre d'emploi :

Assistant(e) Gérant(te)

Description :

L'Assistant(e) Gérant(te) de notre pharmacie joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement quotidien de notre établissement. Sous la direction du Gérant de la pharmacie, il/elle est responsable de la coordination des activités de l'équipe, du soutien aux pharmaciens dans leurs missions, et assure un service de qualité à nos patients. L'Assistant(e) Gérant(te) est également le relais entre l'équipe et la direction, garantissant ainsi une communication fluide et efficace.

Responsabilités :

- Assister le Gérant dans la gestion quotidienne de la pharmacie, notamment dans les domaines administratifs, logistiques et de la gestion d'équipe.
- Superviser l'équipe et veiller au respect des procédures et des bonnes pratiques.
- Gérer les plannings, assurer la formation des nouveaux membres de l'équipe et leur intégration.
- Servir de point de contact pour les patients en cas d'absence du Gérant ou en soutien lors des pics d'activité.
- Assurer le suivi des stocks et des commandes, en coordination avec le responsable des achats.
- Veiller à la propreté et à la bonne présentation du magasin, ainsi qu'au respect des normes de sécurité.
- Participer activement à la mise en place d'actions commerciales ou événementielles.
- Résoudre les éventuels conflits ou litiges avec les clients, en collaboration avec le Gérant.
- Faire des suggestions d'amélioration continue pour optimiser les opérations et le service client.

Qualifications :

- Expérience préalable en pharmacie ou dans une position similaire appréciée.
- Capacité à gérer une équipe et à prendre des initiatives.
- Excellentes compétences en communication, à l'écrit comme à l'oral.



- Souci du détail et capacité à travailler dans un environnement où la rigueur et la précision sont primordiales.
- Sens du service client développé et aptitude à gérer les situations délicates avec diplomatie.
- Bonne maîtrise des outils informatiques, en particulier des logiciels de gestion de pharmacie.
- Capacité à travailler en équipe, avec une approche proactive et positive.
- Respect strict de la confidentialité et de l'éthique professionnelle.

Horaire :

Poste à temps plein.

Postuler :

Envoyer votre CV à l'attention de :

Stéphane Lavigne,

Gérant

Email : stephane.l@groupeinnovo.com

Téléphone : (450) 689-8181