



# RECRUTEMENT D'HOTES DE CAISSE H/F

## LE 15 NOVEMBRE 2017 A HAZEBROUCK

### POUR INTERMARCHE LA GORGUE ET LOOS EN GOHELLE

#### COMMERCIAL

- Accueille, renseigne et conseille les clients dans le respect des règles définies par la Direction.
- Assure les opérations d'ouverture et de fermeture de sa caisse selon les consignes de la Direction, en informe les clients.
- S'assure en particulier d'un nombre suffisant de rouleaux de caisse, prospectus en cours et d'un montant suffisant de monnaie.
- **Fait vider l'intégralité du chariot ou le panier (caisse libre-service) et vérifie qu'aucun sac ne se trouve devant le chariot**
- Enregistre les achats des clients selon les modalités prévues et les consignes de la Direction, notamment ventile correctement les appels prix et les articles non scannés.
- Ne pas accepter de règlement en espèce de plus de **1000 €**
- Veille à ce que tous les articles soient posés sur la balance lors du passage à une caisse libre-service
- Vérifie les DLC des produits passant en caisse.
- Manipule les produits avec soin, isole les produits fragiles.
- Demande ou propose au client la carte de fidélité.
- Respecte les conditions d'utilisation de la carte fidélité (voir règlement)
- Annonce le montant et procède au règlement des clients dans le respect des règles définies par la Direction.
- Assure le respect des procédures définies par la Direction concernant la vente de sucre et d'alcool (quantités).
- Etablit les factures sur demande des clients.
- Identifie les erreurs de prix (articles ne passant pas en caisse, ...) et les problèmes de DLC, en informe son supérieur hiérarchique.
- Respecte les procédures définies par la Direction pour les produits restant en caisse.
- Informe son supérieur de l'ensemble des remarques positives et négatives des clients.
- Se tient informé des opérations promotionnelles en cours et à venir auprès de son supérieur hiérarchique.
- Assure la propreté de son poste de travail et de ses abords, de sa prise de poste à sa fermeture, selon les règles définies par la Direction.
- Allume sa lumière et tare sa balance lors de son arrivée en caisse.
- En cas de déclenchement de l'alarme, contacte l'accueil pour intervention du service de sécurité
- Participe personnellement à l'animation du secteur caisse dans le cadre d'opérations commerciales spécifiques du PDV.
- Il est formellement interdit d'user de sa fonction, sous peine de sanction, pour créditer de façon frauduleuse, des euros, des points ou autres avantages de fidélité ou avantages destinés aux clients, à eux-mêmes, à leurs collègues ou à leur famille en dehors de ceux auxquels ils peuvent prétendre du fait de leurs propres achats.



De ce fait, la possession par le personnel de la carte de fidélité ou tout autre outil de fidélisation de la clientèle, est interdite pendant le temps de travail.

- Ne plus donner de sachets plastique en caisse

### **PERSONNEL**

- Doit porter sa tenue de travail et son badge
- Doit veiller à la propreté de sa tenue et à son hygiène personnelle.
- Suit les stages de formations décidés par sa Direction.
- Est présent lors des réunions d'information et de formation organisées par son supérieur et/ou la Direction du PDV
- Les cheveux doivent être attachés

### **GESTION**

- Vous devez être à l'heure à chaque prise de poste
- Exceptionnellement, en cas d'absence vous devez **prévenir rapidement** afin de pouvoir remplacer
- Vous devez respecter sur le planning les positions des caisses ainsi que le n° qui vous est attribué
- Vous en devez pas boire en caisse devant le client
- Vous devez vous rendre au rayon Fruits & Légumes pour vous renseigner sur les nouveautés et bien les enregistrer à chaque prise de poste
- Effectue les opérations de caisse suivantes dans le respect des règles de sécurité et des procédures définies par la Direction.

-Ouverture et fermeture

-Contrôle des moyens de paiement (liste des clients douteux fournie par son supérieur).

-Effectue les prélèvements dans le respect des règles définies par la Direction et fait ses liasses régulièrement.

-Ne doit jamais pratiquer d'avoir manuel soi-même ni remboursement au client.

-Doit appeler le responsable pour réaliser un avoir ou un retour « avec carte superviseur », ce dernier doit être signé par le responsable et la caissière, sur le ticket d'annulation, avec l'explication du retour.

-Pour toute annulation immédiate d'un article le double de cette annulation doit être joint à sa feuille de caisse.

-Vérifie que le fond de caisse est bien de 200 €.

-Pour tout paiement par carte de Fidélité ou carte Aurore, la pièce d'identité doit être demandé et le numéro de celle-ci doit être relevé sur le double du ticket de caisse et conservé.

-Vérifie la date des bons de réduction.

-Sort un double du ticket pour tous les bons d'achat.

-Les prélèvements doivent être réalisés à partir de 300€ d'encaissement en liquide.

-Les prélèvements manuels doivent être remis en main propre à la Responsable de caisse et enregistrés sur un cahier avec le nom de la caissière et le numéro du prélèvement.

- Vérifiez les billets de 200€ et de 500€ avec l'appareil dans le Bureau Caisse Centrale et relevé le n° de la pièce d'identité, le nom et l'adresse.



- Vous ne devez pas envoyer le client avec de la marchandise non payée derrière les caisses

## **REGLEMENTATION**

- Constate et informe son supérieur hiérarchique en matière de publicité mensongère (prix erronés et/ou indisponibilité des articles présents sur prospectus).
- S'assure du libre accès au matériel de sécurité près de son secteur, veille au libre accès des issues de secours.
- S'assure du libre accès au dégagement.
  
- Fait preuve de la discrétion la plus absolue pour tout ce qui concerne l'activité de l'entreprise ou de ses fournisseurs, et ce en tout domaine (par exemple coordonnées, chiffre d'affaires ou quotas).
- Ne doit en aucun cas communiquer des informations concernant la société.
- En cas d'appel ou de fax, vous devez en référer à votre responsable hiérarchique et/ou à la Direction. S'ils ne sont pas disponibles, veuillez prendre les coordonnées de votre interlocuteur et les transmettre à la Direction.
- Doit porter son badge aux heures d'ouverture du magasin
- Doit amener à l'accueil les étiquettes électroniques qu'il trouve en rayon
- Doit garer son véhicule sur le parking réservé au personnel

**Si vous êtes intéressé, merci de prendre rendez-vous  
auprès du contact center au 0800 952 275**