



Fiche de poste

ENTREPRISE	
Nom de l'entreprise	LIDL
Secteur d'activités	Commerce et vente
Contact	Emilie ZANVETTOR – recrutement_dr08@lidl.fr
POSTE	
Intitulé du poste	Coordinateur Caisse et Accueil (H/F)
Nature du contrat (CDI, CDD+durée, alternance...)	CDI
Volume horaire (Temps plein, temps partiel, h/semaine)	35h
Lieu de travail	Le Tholonet (35 h)
Date de prise de poste	Mars
Missions principales	Organiser la ligne de caisses : optimiser la fluidité du passage en caisse et garantir le respect des procédures d'encaissement, Gérer une équipe d'Equipiers Polyvalents : planifier l'activité (pauses, prises et fins de postes), les assister à la résolution des problématiques rencontrées en caisse et les sensibiliser sur les indicateurs de la satisfaction client, Assurer les flux financiers : gérer le coffre, les fonds de caisse et les mouvements monétaires dans le respect des procédures de sécurité, Garantir l'accueil et la fidélisation client en traitant les retours et les réclamations, Participer à la mise en rayon de nos produits aux côtés de tes équipes, Garantir la bonne tenue du supermarché en termes d'approvisionnement, de disponibilité et de fraîcheur des produits, Optimiser la satisfaction du client en garantissant la propreté de la surface de vente, Assurer l'approvisionnement des rayons.
PROFIL RECHERCHÉ	
Prérequis niveau d'expérience	/
Prérequis niveau d'étude, formation	BAC + 2
Compétences requises	Travailler en équipe, Organisation, contact client, sens des priorités, qualités organisationnelles et relationnelles