



Le/la titulaire du poste assure le traitement administratif et logistique des activités commerciales dans le but de fluidifier les relations avec les clients et fournisseurs et d'en garantir la satisfaction. Il/elle participe à la vente et à l'animation des espaces au sein de la boutique ou lors des expositions temporaires.

FONCTIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

GESTION ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE

- Participe au suivi du budget annuel et des dépenses de fonctionnement
- Participe au suivi des relations avec les fournisseurs, clients et partenaires (mise à jour des dossiers de dépôt-vente, envoi de devis, élaboration de tableaux de suivi des stocks, et réclamations si nécessaire)
- Établit des bons de commande, vérifie les pièces comptables et suit la facturation
- Met à jour des procédures internes du service
- S'assure du réapprovisionnement optimal des stocks
- Participe à la réception et suivi des commandes clients
- Participe à l'inventaire annuel

VENTE, GESTION COMMERCIALE ET FIDELISATION

- Dispense du conseil à la clientèle et effectue des opérations de vente en physique et à distance
- Assure l'encaissement, de la gestion et l'exactitude de la caisse
- Suit la diffusion des documents de promotion
- Participe et/ou organise les événements de la librairie-boutique (séances de dédicaces, braderies, ...)
- Propose des pistes d'amélioration pour accroître la visibilité de livres, ouvrages et DVD, en relation avec la programmation et lors des signatures
- Met à jour régulièrement la base de données fournisseurs sur le logiciel librairie

VEILLE

- Assure une veille éditoriale permettant un conseil optimal à la clientèle

PARTICIPATION À LA VIE ET AUX PROJETS DE L'ÉQUIPE

- Accompagne ses collègues et partage ses savoir-faire (outils, procédures, activités et modes opératoires) et connaissances dans et en dehors de son service
- Peut assurer le tutorat d'un apprenti, contrat de professionnalisation, stagiaire ou service civique
- Contribue à la réalisation des projets de l'équipe en lien avec l'actualité et la stratégie

PROFIL

- Formation en gestion commerciale et administrative de niveau Bac +2
- Formation Libraire, type INFL, souhaitée
- Première expérience à un poste similaire de 3 ans minimum
- Bonne culture générale, connaissance en histoire et théorie du cinéma
- Bonne expression écrite et orale
- Bonne maîtrise informatique et notamment :
 - Suite Microsoft office (Word, Excel, Outlook)
 - Logiciels de gestion de librairie (Tite-Live, Electre)
- Notions de gestion et comptabilité
- Anglais professionnel

SAVOIR ETRE ET SAVOIR FAIRE

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Goût du travail en équipe
- Sens commercial

CONDITIONS GENERIQUES

- Travail en soirée et week-end
- Port de charge