

Offre de poste

Le musée d'art et d'histoire du Judaïsme recrute :

Vendeur librairie H/F

Date du recrutement : janvier 2022

Contrat : CDI – temps partiel

Formation /expérience professionnelle :

- Formation professionnelle en librairie (niveau CAP minimum)
- Expérience d'au moins un an en librairie

Compétences :

- Bonne culture générale ;
- Goût prononcé pour la lecture, le livre ;
- Bonnes capacités rédactionnelles et orales ;
- Connaissance de la littérature juive et des langues juives, de l'histoire, des cultures du judaïsme ;
- Connaissance des lignes éditoriales des éditeurs ;
- Sens commercial.

Connaissances qui seraient un plus :

- Base bibliographique Electre ;
- Logiciel de gestion Librisoft.

Qualités :

Sens de l'accueil et de l'écoute, rigueur, fiabilité et ponctualité, qualités relationnelles et organisationnelles, aisance à l'oral et à l'écrit, disponibilité, sens du travail en équipe.

Missions :

Sous la responsabilité de la responsable et de la responsable adjointe de la librairie, le vendeur librairie assurera les missions suivantes :

1) Vente

- Ouverture et fermeture de la caisse ;
- Accueil du public (en face à face mais aussi au téléphone et par courriel) en se tenant à disposition du client en intervenant au moment opportun ;
- Vente, conseils et encaissement ;
- Recherche d'ouvrages, par titre, auteur, sujet, en utilisant les logiciels mis à disposition ;
- Détection de toute information importante permettant de mieux conseiller le public ;
- Organisation et suivi des expéditions livres et objets ;
- Susciter un besoin complémentaire en proposant plusieurs produits proches dans le registre souhaité par le client (éditeur, thème, auteur), proposer un produit de remplacement en cas d'absence ou d'indisponibilité du produit souhaité ;
- Utiliser et exploiter les possibilités des différents logiciels mis à disposition.

2) Assortiment de la librairie

- Vérification des ventilations des ventes pour effectuer au quotidien un réassortiment pertinent, surveiller les stocks et alerter en cas de problème (anomalie, rupture de stock) ;
- Rangement quotidien des rayons en cohérence avec le positionnement suivi par la librairie en matière de fonds, à une bonne implantation des ouvrages et des articles, à une présentation adaptée selon les thèmes, l'actualité littéraire (TV, radio, presse) ;
- Aide à l'organisation et suivi des retours aux éditeurs ;
- Aide à la gestion de stocks et à l'inventaire annuel (préparation, comptage) ;
- Participer à la réception et à la mise en place des livres ;
- Veiller à disposer d'une bonne signalétique sur les rayons (prix, nouveauté) ;
- Communiquer des informations et faire des propositions en vue de renforcer la pertinence de l'assortiment.

Planning de travail

Base mensuelle de travail de 30 heures :

- Le vendredi de 11h à 18h15 et le samedi de 10h à 18h15 (1^e semaine sur un cycle de 3 semaines)
- Le samedi de 10h à 18h15 (2^e semaine sur un cycle de 3 semaines)
- Nocturnes et remplacements à prévoir

Modalités de candidature

Les candidats devront adresser par courriel :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation (une page maximum).

Merci d'adresser les candidatures par courriel avant le 21 janvier à : librairie@mahj.org