



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 23.10.2024

Par<sup>i</sup> Mli

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

## 2. Identification du poste

Société	Fondation Plateforme 10		
Service	Services mutualisés musées	N° service <sup>i</sup>	196
Entité structurelle <sup>i</sup>	<b>Librairies boutiques P10</b>	N° de poste	<b>à créer</b>
Libellé emploi-type	<b>Conseiller-ère de vente</b>	N° emploi-type <sup>i</sup>	447
Intitulé libre du poste	Libraire spécialisé.e Beaux-Arts	Chaîne 303	Niveau <b>06</b>

## 3. Missions générales du poste

1. Contribuer au développement de la spécialisation beaux-arts à la librairie-boutique MCBA
2. Sélectionner les produits, gérer et suivre les ventes et les stocks
3. Promouvoir les produits et l'espace de vente
4. Accueillir et conseiller
5. Planifier, organiser et animer l'espace vente

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup>

Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup>

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s Le.la responsable ou les spécialistes photo/design

## 6. Missions et activités

### 6.1. Contribuer au développement de la spécialisation beaux-arts à la librairie-boutique MCBA 20 %

Elaborer, choisir et gérer l'assortiment des articles en lien avec le domaine des beaux-arts et en lien avec les expositions programmées, ainsi que la collection. Travailler en étroite collaboration avec le.la responsable des librairies-boutiques, les secteurs scientifiques et le secteur communication du MCBA, afin de répondre au mieux à l'environnement et aux objectifs du MCBA

S'informer sur les sorties beaux-livres et livres d'art, et faire des choix appropriés pour le MCBA et les expositions en cours ou à venir

Participer au développement des produits personnalisés (identité MCBA) avec le.la responsable et le secteur communication du MCBA.

Participer au développement du chiffre d'affaires, proposer des services complémentaires (ventes additionnelles) dans le respect du budget d'achats.

Assurer la coordination avec les conservateurs-trices dans la sélection des articles relatifs aux projets d'exposition/ collections.

### 6.2. Sélectionner les produits, gérer et suivre les ventes et les stocks 25 %

Assurer les commandes de marchandises avec une gestion optimale. Suivre le flux de marchandise de sa réception à sa mise en place boutique. Négocier avec les fournisseurs. Sélectionner des nouveaux fournisseurs pertinents pour l'espace.

Gérer et contrôler le niveau des stocks. Réceptionner, déballer et vérifier les arrivages. Etiqueter les documents. Faire des retours et suivre le bon déroulement de ceux-ci, ainsi que la bonne comptabilisation financière par les fournisseurs concernés.

Suivre et gérer les dépôts-ventes du MCBA

.Rencontrer les représentants des maisons d'éditions ou fournisseurs liés à l'activité beaux-arts

Apporter son soutien au suivi statistique des tableaux de vente et comparatifs de fréquentation ainsi qu'à l'évolution du chiffre d'affaires

Vérifier les factures fournisseurs avec les bulletins de livraisons et les transmettre à son.sa responsable. Traiter les réclamations clients et fournisseurs. Faire des demandes de facturation pour les commandes clients ou les départements internes. Assurer le suivi de celles-ci.

Organiser avec le.la responsable les inventaires.

### 6.3. Promouvoir les produits et l'espace de vente 20 %

Promouvoir les ventes en proposant un assortiment en phase avec les thématiques du MCBA, de sa collection et de ses expositions, tout en tenant compte des publics (grand public, amateurs, avertis)

Renouveler régulièrement la présentation des articles, optimiser celle-ci et la rendre accessible, mettre en avant des nouveautés.

Développer des actions commerciales qui favorisent les ventes, offrir son attention et son temps, donner des conseils et assurer un service de qualité à la clientèle. Organiser visuellement les zones de vente de la librairie-boutique, favoriser le cheminement du client..

Mettre en valeur les articles, veiller à l'achalandage permanent des rayons, notamment en période de grande affluence.

Participer au développement de la présence web de la librairie-boutique.

Veiller à la maintenance générale du point de vente, et à son entretien. Participer à la surveillance de l'espace de vente

Veiller à la circulation de l'information au sein de l'équipe librairie-boutique et collaborer étroitement avec la librairie-boutique de l'autre bâtiment.

#### 6.4. Accueillir et conseiller

25 %

Accueillir et conseiller les clients et collaborateurs. Les aider dans leurs recherches ou demandes. Leur proposer des services (ex. commande, réservation...)

Assurer la vente sur site et par correspondance. Suivi des factures clients. Faire les envois des marchandises

Participer à l'activité de vente et d'encaissement journalier. Gérer les mouvements des liquidités, le fonds de caisse, les remises en banques et l'ouverture/fermeture de la caisse.

Appliquer les procédures financières

Gérer la boîte shop.mcba et faire le suivi des mails en collaboration avec toute l'équipe de la librairie-boutique.

Participer aux séances d'équipe du musée, de Plateforme 10, des librairies-boutiques ainsi que des différents secteurs internes (scientifiques, communication, médiation...) selon les besoins.

#### 6.5. Planifier, organiser et animer l'espace vente

10 %

Participer activement à l'organisation des événements, des vernissages et des différentes actions des musées dans le but de favoriser les ventes des librairies-boutiques.

Animer l'espace vente lors de manifestation type Nuit des musées, Noël des librairies-boutiques, ou lors de périodes creuses pour attirer les visiteurs.

Être force de proposition et organiser des événements comme des signatures, lectures ou présentations produits, en coordination avec l'autre librairie-boutique.

Participer à des ventes externes type conférence dans un autre lieu et représenter les librairies-boutiques

Représenter l'entité auprès des partenaires internes et externes. Promouvoir les prestations de l'entité à l'interne et à l'externe.

### 7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Assurer le remplacement de le/la responsable pour certaines tâches prédéfinies en son absence  
Assurer des remplacements ponctuels à la librairie-boutique mudac-Photo Elysée

### 8. Profil attendu

#### 8.1. Formation de base / Titre

CFC de libraire ou titre jugé équivalent  Exigé  Souhaité

Bonnes connaissances des beaux-arts  Exigé  Souhaité

#### 8.2. Formation complémentaire / Titre

Bonnes connaissances en anglais et en allemand (B1)  Exigé  Souhaité

Connaissance du service public et du domaine culturel  Exigé  Souhaité

#### 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience confirmée à un poste comparable acquis au sein d'un musée/ d'une librairie ou d'une boutique d'objets	5 ans
	ans
<b>8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités</b>	
Maîtrise MS office	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Maîtrise de MediaCaisse et de Medialog (logiciel de gestion de librairie)	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

## 9. Compétences

### Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public  
 02. Capacité d'adaptation et flexibilité  
 06. Ecoute et communication

### Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

08. Esprit d'entraide et de collaboration  
 09. Orientation client  
 12. Organisation et gestion de son temps  
 14. Créativité

### Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Intérêt pour l'art (beaux-arts, design, arts appliqués, photographie), la littérature  
 Service Client  
 Vente

### Compétences managériales (cocher la case si conduite) <sup>i</sup>

## 10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Travail le week-end et jours fériés et parfois le soir (vernissages, événements divers)

## 11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature