

Libraire (H/F) CDI Temps plein

Le Mémorial de la Shoah est une Fondation reconnue d'utilité publique. Il œuvre pour la diffusion et l'enseignement de l'histoire de la Shoah en direction de larges et divers publics, notamment des scolaires. Il conçoit des expositions au sein de ses établissements (Paris, Drancy, Orléans, Clermont-Ferrand, Chambon-sur-Lignon et Pithiviers), en France et à l'étranger, et fait circuler des expositions itinérantes. Il organise également des événements dans ses musées (conférences, projections, colloques, lectures, etc...) sur des sujets d'histoire liés à la déportation et l'extermination des juifs d'Europe durant la seconde guerre mondiale. Depuis vingt ans, le Mémorial s'est ouvert à l'enseignement et à l'étude des génocides du XXème siècle, en particulier, aux génocides des Arméniens de l'Empire Ottoman et des Tutsis au Rwanda.

Missions

Sous l'autorité de la Responsable des Activités Culturelles, nous recherchons un/e Libraire en CDI.

A ce titre, vos principales missions seront :

- Se tenir au courant des dernières parutions, effectuer des recherches documentaires et bibliographiques,
- Sélectionner les livres et les ouvrages,
- Mettre en valeur les livres sélectionnés notamment dans les vitrines de la librairie,
- Accueillir la clientèle : être à leur écoute, avoir un rôle de conseil, d'assistance, de vente et d'encaissement,
- Renseigner et conseiller le public, ainsi que pour le personnel du Mémorial, répondre aux demandes des clients par e-mail, téléphone, Recevoir les représentants des maisons d'édition, des papetiers et des groupes de presse,
- Manager l'équipe des vendeurs en librairie et organiser le planning mensuel
- Gérer le stock : Entrer les livres en stock informatiquement, Effectuer le réassort du stock, Gérer le stock : commandes, retours, invendus. Placer et valorisation des livres sur les rayonnages, animer les vitrines,
- Assurer la réception des livraisons et vérifier leurs contenus,
- Contrôler les livraisons et les factures impliquant un suivi avec la comptabilité, Préparer et suivre les retours,
- Organiser des animations et des événements de promotion du livre et des espaces de vente dans et hors les murs autour du livre : Salon du livre du Mémorial de la Shoah, lectures, séances de dédicaces, lancements, Salon du livre d'histoire de Blois...
- Contribuer à la préparation d'événements ponctuels dans la librairie,
- Gérer le site informatique de la librairie, animer et mettre à jour la page web de la librairie (notices, nouveautés, etc...),
- Traiter et préparer pour l'expédition les commandes, suivi des envois et facturations,
- Mutualiser l'offre et les achats de livres pour l'ensemble des sites du Mémorial,
- Concevoir et réaliser les documents d'information du public internes à la librairie,
- Tenir et clôturer la caisse : détenir une responsabilité en matière financière, manipulation des moyens de paiement,
- Apporter sa contribution aux différents services de l'institution notamment les équipes des activités culturelles dans le cadre des activités de l'auditorium.

Profil

- Expérience de 5 ans dans la gestion d'une librairie
- Connaissance ou intérêt pour l'histoire de la Seconde Guerre mondiale et la Shoah,
- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte, tout en étant capable d'être autonome, Sens de l'organisation,
- Être force de proposition,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Sens Commercial,
- Maîtrise du pack office, la maîtrise des logiciels Média log Et Média caisse serait un plus

Au niveau personnel :

- Curiosité intellectuelle
- Rigueur et méthode pour l'organisation des produits, la gestion des commandes
- Sens relationnel : Bonne capacité d'écoute pour bien comprendre les besoins de son client et mieux conseiller
- Adaptabilité et réactivité, Dynamique et polyvalent
- Une passion pour les livres et la lecture

Contrat : Date de prise de fonction : A pourvoir immédiatement

Localisation du poste : 17rue Geoffroy l'Asnier - 75004 PARIS

Contact : Candidatez en joignant votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@memorialdelashoah.org