

FRICHE LA BELLE DE MAI

RECRUTE : UN·E LIBRAIRE

La Friche la Belle de Mai, déployée depuis 1992 sur les 45 000 m² d'une ancienne manufacture des tabacs, est un lieu de vie ouvert au public tous les jours et toute l'année. C'est un lieu de fabrication artistique, culturelle, sociale et éducative. Il abrite 65 structures résidentes qui portent un projet collectif et proposent – avec aussi des structures invitées non-résidentes – un programme d'activités tout au long de l'année. www.lafriche.org

Une librairie a pris place à la Friche en 2013 à l'initiative d'un consortium de libraires indépendants marseillais. Après deux années d'exploitation, l'activité de librairie a été reprise par la société coopérative en charge de la gestion de la Friche la Belle de Mai.

Ancrée dans la Salle des Machines, espace d'accueil, d'hospitalité et de petite restauration ouvert tous les jours de l'année, le projet de librairie porte une ligne éditoriale marquée par les sensibilités artistiques et culturelles qui s'expriment à la Friche. Elle est gérée animée par un·e libraire avec l'appui et le relai des équipes d'accueil-billetterie et le support des autres services de la société coopérative (administration, technique, communication). La librairie organise également des rencontres avec des auteurs·rices ainsi que des ateliers destinés aux jeunes lecteurs·rices.

Après 10 années de cycle de vie, le projet de librairie est aujourd'hui l'objet d'une réflexion sur le redéploiement de son activité et de son modèle appelant à une nouvelle organisation, des nouveaux aménagements et une offre aux publics étendue.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice de la communication et des publics, vous assurez la gestion courante de la librairie et participez à son développement en réalisant les actions suivantes :

1- Gestion de l'activité éditoriale et commerciale de la librairie:

- Suivi de l'actualité des sorties et des référencements catalogues
- Sélection des ouvrages dans différents domaines (littérature, jeunesse, bande dessinée, art, architecture, société, ...)
- Relations commerciales avec les fournisseurs
- Gestion des stocks : commandes, inventaire, et organisation des retours des invendus
- Paramétrage et exploitation des logiciels
- Réception et mise en rayon des ouvrages

2- Conseil et vente

- Conseil clientèle
- Accompagnement des personnels d'accueil-billetterie sur leur activité de vente au public
- Encaissement et suivi des ventes
- Participation à l'organisation de rencontres littéraires, d'ateliers et d'animations
- Organisation des points de vente déportés sur des événements
- Suivi des ventes: statistiques et reporting du chiffre d'affaire, profils clients
- Participation aux opérations de communication et marketing sur l'activité de librairie

3- Redéploiement de l'activité de librairie

- Participation à la réflexion générale conduite par le comité de direction
- Participation à la veille sur les évolutions du secteur d'activité à l'échelle locale et nationale

PROFIL

Vous justifiez d'une expérience professionnelle significative dans des fonctions similaires et disposez d'une solide connaissance des enjeux relatifs à l'économie du livre et à la gestion d'un commerce culturel.

Votre aisance relationnelle et votre sens de la communication sont avérés et vous définissent comme une personne ouverte et accueillante permettant de conduire une activité de conseil et de vente. Agile, responsable et à l'écoute des besoins, vous disposez d'aptitudes à entretenir les liens au sein d'équipes pluridisciplinaires.

Vous êtes organisé·e et rigoureux·se et avez une pratique professionnelle des outils informatiques de gestion librairie et boutique.

Vous manifestez un vif intérêt pour les arts, les cultures et la société, en même temps que vous adhérez à des valeurs sociales et solidaires affirmées en termes d'inclusion, de diversité sociale et de responsabilité écologique. Vous maîtrisez l'usage oral de l'anglais, et le cas échéant d'une autre langue étrangère.

CONDITIONS

- Poste en CDI
- Temps plein annualisé 1.575 h– travail en semaine et en week-end
- Rémunération: selon expérience TAM Groupe 5 CCN CCN des entreprises artistiques et culturelles

Candidature (CV + LM) par mail uniquement à l'adresse recrutement@lafriche.org avant le 6 novembre 2023

Prise de poste prévue entre le 15 décembre 2023 et le 8 janvier 2024