



MINISTÈRE DE LA CULTURE

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e

Intitulé du poste : (H/F) **Libraire**

Catégorie statutaire / Corps :
B/Contrat d'établissement

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **CULTURE**

Emploi(s) Type : CUL02D

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole nationale supérieure des beaux-arts
14, rue Bonaparte
75006 Paris

Contexte :

L'Ecole nationale supérieure des beaux-arts est un établissement public administratif, tout à la fois lieu de formation et d'expérimentation artistiques, lieu d'expositions, « musée de France » conservant des collections historiques et contemporaines et maison d'édition.

Sous tutelle du ministère de la Culture (DGCA), les Beaux-Arts de Paris ont pour mission première la formation de 650 étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Ils se déploient sur un vaste ensemble architectural, situé entre le quai Malaquais et la rue Bonaparte, à Paris. L'établissement dispose également d'un second site, en location, à Saint-Ouen, pour les activités pédagogiques. Elle est également propriétaire en propre d'un important parc immobilier légué, valorisés sur le marché locatif privé parisien.

Beaux-Arts de Paris éditions, éditeur de plein droit, publie chaque année une vingtaine d'ouvrages, qui enrichissent les connaissances en histoire de l'art, en esthétique ou en art contemporain.

Le catalogue 2022 de Beaux-Arts de Paris éditions rassemble plus de 250 titres, regroupés en huit collections.

Missions et activités principales

Le service des éditions est composé d'une équipe de 7 agents. Le/la libraire sera amené(e), aux côtés de la chargée de diffusion et distribution, à effectuer les missions suivantes :

- Vente
 - Mise en place pour l'ouverture
 - Accueil du public (conseil, encaissement)
 - Opérations de fermeture de la librairie (rangement dans les espaces prévus, préparation des réassorts depuis les stocks pour le lendemain, fermeture physique de l'espace)
 - Présence sur les stands de salons et festivals (selon calendrier de la librairie)
 - Tenue de la caisse
 - Préparation des opérations de régie (préparation des fonds de caisse et remises pour les deux points de ventes + stands éventuels)
- Gestion des stocks
 - Réception des livraisons de nos fournisseurs (accueil au stock, enregistrement des nouveaux produits)
 - Préparation des envois (vente à distance, partenaires, presse)
 - Inventaire et suivi des stocks et dépôts
 - Fiabilisation des données du logiciel de vente

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Connaissance :

- Maîtrise de l'anglais et autres langues étrangères le cas échéant

Savoir-faire

- Connaissances du secteur de l'art contemporain, de l'histoire de l'art et de l'architecture
- Maîtrise des tâches de gestion des stocks
- Maîtrise de l'outil Edit'Liv ou d'un autre outil de gestion de vente/stocks
- Maîtrise de la suite Office (Outlook, Word et Excel)
- Savoir communiquer avec aisance et pondération

Savoir-être (compétences comportementales)

- Etre rigoureux, à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Sens des responsabilités

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

Responsable du service des Editions

Liaisons fonctionnelles :

Au sein de l'établissement : L'ensemble des services

« Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. »

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Avoir une expérience dans le domaine d'au moins cinq ans en librairie, avec fonctions de gestion et/ou dans le secteur de l'art.

- Variabilité des horaires de travail en fonction des événements et manifestations programmés,
- Activité généralement organisée sur la base de cycles impliquant un travail de week-end et les jours fériés.

L'ENSBA fonctionne selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur, avec 8 semaines de congés fixes : 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines en fin d'année. Les agents disposent par ailleurs de 2 jours de congés annuels et de 12 jours RTT mobiles.

Ce poste ne permet pas le recours au télétravail.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Tout renseignement complémentaire sur ce poste peut être obtenu auprès de :

Mme Pascale LE THOREL, responsable du service (lethorel@beauxartsparis.fr)

Envoi des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à Madame la Directrice des Beaux-Arts - 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06 et par courriel à lethorel@beauxartsparis.fr et sur l'adresse recrutement@beauxartsparis.fr

- Pour les titulaires uniquement une copie de votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 23/05/2022

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement