



L'Association Louis et Zélie recrute son (sa) libraire polyvalent(e)

Contexte

Le Sanctuaire d'Alençon, érigé en 2015 par Monseigneur Jacques Habert à l'occasion de la canonisation des saints Louis et Zélie Martin, prolonge la vocation de la Maison natale de Sainte-Thérèse et porte l'organisation des pèlerinages sur l'ensemble des lieux d'Alençon (ou proches) liés à l'histoire familiale des Martin.

Pour mettre à disposition des pèlerins livres et objets religieux correspondant à la pastorale du lieu, le sanctuaire dispose d'une boutique (librairie), dont l'exploitation est confiée à l'Association Louis et Zélie. Dans le cadre d'une réorganisation interne, l'association Louis et Zélie recrute un(e) librairie polyvalente, afin de gérer et développer cette activité à finalité pastorale. Eu égard à la phase de fort développement que traverse le sanctuaire, le/la libraire aura également une fonction de soutien administratif auprès du Recteur et du Secrétaire général de l'association.

Poste à pourvoir au 1^{er} mai 2019. CDD temps plein jusqu'au 31/12/2019 (0,75 ETP : librairie ; 0,25 ETP : secrétariat). Possibilité de prolongement du CDD voire de CDI selon évolution du poste et de la collaboration.

Enjeux

- Satisfaction des pèlerins : conseil, gamme, achalandage
- Équilibre économique de la boutique
- Maîtrise des stocks
- Développement de partenariats fournisseurs
- Rationalisation de l'activité

Missions principales

Rattaché au Secrétaire général de l'Association (N+1), avec l'appui d'une équipe de bénévoles, vous aurez pour missions de :

- Gérer les activités « back office » de la librairie
 - o Choix des titres et stratégie de prix
 - Animer le comité éditorial chargé de fixer la stratégie annuelle de commandes
 - Au quotidien, identifier les demandes ou attentes du public et assurer une veille sur les nouvelles parutions
 - Élaborer la stratégie de fixation des prix pour les objets et l'artisanat
 - o Commandes fournisseurs
 - Négocier les conditions de vente et de reprise et assurer le suivi de la facturation
 - Établir des relations de partenariats avec les maisons d'édition et les fournisseurs d'objets religieux, particulièrement avec des fournisseurs d'artisanat lié à la famille Martin



- Réaliser les commandes et renouvellements de commandes en tenant compte des périodicités annuelles
- **Achalandage**
 - Organiser l'agencement et l'attractivité du lieu : penser et repenser régulièrement la disposition des rayons et assurer/superviser la mise en rayons des produits
- **Stock**
 - Gérer le stock de livres et d'objets dans un souci d'efficience et d'efficacité
 - Effectuer l'inventaire annuel
- **Suivi d'activité**
 - Tenir à jour les informations sur les produits et les ventes dans le logiciel de gestion
 - Avec les bénévoles concernés et sous la supervision du Secrétaire général, alimenter les outils de gestion et mettre en place un suivi des indicateurs de gestion par produit
- Superviser les activités « front office » de la librairie (largement déléguées à des personnes bénévoles)
 - Animer et former l'équipe de bénévoles qui assureront les actes de vente au quotidien
 - Constituer une ressource de conseil pour les pèlerins et en cas de besoin, réaliser les actes de vente
 - Gérer et contrôler la caisse
- Gérer l'activité e-boutique
 - Gérer les commandes effectuées par les clients sur internet et assurer l'emballage et l'expédition des produits commandés, en déléguant aux bénévoles ce qui peut l'être
- Assurer des tâches administratives en soutien du Recteur du sanctuaire et du Secrétaire général de l'Association (réponses courrier, notes de frais, notes de synthèse, etc.)

Profil

H/F, organisé, rigoureux, polyvalent et capable d'adaptation, vous souhaitez travailler au cœur d'une aventure ecclésiale où la qualité des relations est un point d'attention majeur. Une première expérience dans la gestion d'une librairie religieuse est requise. Motivé par la vocation du Sanctuaire, votre connaissance du monde de l'édition et du secteur ecclésial sont des compétences professionnelles nécessaires. La maîtrise des bases du calcul et de la comptabilité, votre aisance avec l'outil informatique, et votre bonne expression écrite et orale constituent des atouts pour réussir dans ce poste. Possibilité de logement de fonction (studio).

Rémunération

Rémunération négociable selon expérience

Moyens mis à disposition

Un ordinateur

Postulez en écrivant à sg@louisetzelie.com