

**recrute****un / une médiateur.trice culturel.le chargé.e
de la librairie**

Sous l'autorité de la directrice et le contrôle de l'administratrice, le / la salarié.e se verra confier les missions suivantes :

- Assurer la qualité de l'accueil, la gestion, la valorisation des deux espaces librairies,
- Accueillir et expérimenter les dispositifs d'accueil et de médiation dans le cadre de visite adulte et famille dans les expositions,
- Archiver les nouveaux ouvrages entrant en documentation destinés au Fonds Documentaire.

Missions détaillées

Sous l'autorité de la chargée du développement des publics : Médiation

Faire rayonner les espaces librairie :

- animer, valoriser les deux espaces librairie-boutique du centre d'art dans le cadre de l'activité de développement des publics et de la programmation artistique en proposant des séances de signatures, dédicaces et rencontres d'auteurs, présentation d'ouvrages, de produits ou d'objets dérivés;
- mettre en place des événements, des partenariats,
- organiser des braderies et soldes,
- proposer et mettre en œuvre le merchandising des espaces librairie : rangement, mise en place, décoration, en cohérence avec la programmation artistique et l'actualité (nuit des musées, fête de la science, Noël...),

Accueil et médiation du public adulte et famille en français et en anglais, dans les expositions temporaires et la collection permanente dans le cadre de l'offre culturelle programmée par la chargée des publics.

Sous l'autorité de l'administratrice et en lien avec la comptable : Gestion de la librairie

Assurer la bonne tenue et la gestion des espaces de ventes :

- assurer la vente des tickets d'entrée et des produits diffusés ainsi que l'encaissement des ventes : accueil, conseil et orientation du public,
- gestion du budget librairie,
- assurer la bonne tenue des espaces de ventes : gestion de l'inventaire et des stocks grâce à un suivi des indicateurs et mise en place d'un reporting hebdomadaire,
- assurer l'approvisionnement des deux espaces librairie et veiller au rangement des stocks sur le terrain et dans les espaces de stockage,
- veiller à l'enregistrement et au contrôle des ventes et de la fréquentation dans le logiciel de suivi Crysalid,
- être force de proposition afin de définir l'offre des livres et divers produits : diversifier et actualiser les ouvrages et produits proposés à la vente, rechercher de nouveaux fournisseurs en cohérence avec la programmation et avec la transition écologique de l'eac,
- contrôler les livraisons, réaliser les inventaires, gérer les dépôts ventes et leurs retours,
- former à la tenue de caisse les stagiaires et le personnel entrant,
- proposer et développer les produits dérivés autour de la collection et des activités du centre d'art,
- continuer l'archivage des nouveaux ouvrages entrant dans le fonds documentaire.

Comme tous les salariés de l'Espace de l'Art Concret, le / la médiateur.trice culturelle chargé.e de la librairie sera amené.e à travailler certains week-ends et à participer à la vie événementielle du centre d'art (vernissage, événement, conférence, projection cinéma...).

Doté.e d'un excellent relationnel, dynamique et communicant, vous avez le sens de l'accueil, du travail en équipe.

Profil et compétences

- Bonne connaissance du secteur de la librairie : Compréhension des enjeux du marché du livre d'art, des produits culturels et du merchandising
- Sens de l'organisation, très bon relationnel
- Compétence en communication
- Goût prononcé pour l'art contemporain,
- Une expérience en médiation serait appréciée,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Maîtrise de l'Anglais impérative,
- Permis B indispensable.

A savoir

Contrat à temps plein 35h/semaine,
CDD de 1 an dans un premier temps.
Rémunération selon profil.
Poste à pourvoir 1^{er} septembre 2022.

Les dossiers de candidature – lettre de motivation et curriculum vitae détaillé sont à adresser à Madame Fabienne Grasser-Fulchéri par mail avant le 24 juin 2022 à l'administratrice : roubaud@espacedelartconcret.fr