

**ENTREPRISE**

**Secteur d'activité :** Vente au détail (librairie, papeterie, informatique), institutions d'enseignement, coopératives

**Lieu :** 1111, Notre-Dame Ouest, Montréal (Québec)

La Librairie Coop ÉTS est une entreprise collective dynamique, offrant une gamme de produits et de services à l'ensemble de la communauté étudiante et professorale de l'ÉTS, ainsi qu'aux résidents du quartier Griffintown et ce, principalement dans le secteur de la librairie, de la papeterie, de l'informatique et de l'article promotionnel. Son espace de vente commercial est situé au cœur de l'École des technologies supérieures et fait partie du plus vaste réseau de librairie au Québec, le réseau Coopsco.

**EMPLOI :**

**Titre :** Libraire

**Catégorie :** Permanent

**Type d'emploi et durée :** Temps plein (jour, soir, fin de semaine). 35h par semaine.

La personne que nous recherchons pour le poste de libraire combine à la fois une passion pour le livre et un intérêt pour le milieu de l'éducation. Elle place le service à la clientèle au cœur de son travail et en fait une priorité en tout temps. Elle est organisée, dynamique, polyvalente et proactive. Elle est enthousiaste à l'idée de travailler au sein d'une petite équipe permettant de toucher à toutes les facettes du métier et devant l'opportunité d'intégrer une entreprise avec une mission sociale.

Relevant de la directrice générale, la personne nommée au poste de libraire s'occupe du traitement des livres scolaires, techniques et de littérature générale. Cette personne gère la marchandise de son secteur et assure les relations avec les fournisseurs. Elle collabore aux événements promotionnels, à l'animation web et en magasin ainsi qu'à la gestion et au développement de son secteur d'activités. Elle assure en tout temps un service professionnel auprès des diverses clientèles de la coopérative.

**Principales fonctions du libraire :**

1. Servir la clientèle.
2. Connaître les produits et services de son secteur et de la coopérative en général.
3. Effectuer la mise en marché des produits de son secteur.
4. Conseiller la clientèle pour l'achat de produits et de services.
5. Gérer les stocks de son secteur (dont les achats, les retours et les commandes spéciales).
6. Contribuer à la mission de la coopérative.
7. Opérer la rentrée scolaire.

**Profil de compétences recherché :**

- Être capable d'offrir un service à la clientèle exceptionnel, de placer les clients au centre de ses préoccupations et d'établir des liens d'affaires à long terme avec la clientèle institutionnelle .
- Être capable d'effectuer des opérations liées à la présentation d'un espace de vente, à la diffusion de matériel promotionnel et à l'animation de réseaux sociaux.
- Être capable de gérer efficacement son temps et ses priorités afin de réaliser le travail dans les délais prévus ainsi que d'élaborer et/ou d'effectuer un ensemble de démarches ordonnées et structurées pour parvenir à un but. Être capable de mener plusieurs activités de front pour atteindre les objectifs.
- Être capable d'obtenir facilement la confiance et le soutien de ses collègues, d'encourager la collaboration et d'être perçu comme quelqu'un de coopératif et qui sait travailler en équipe.
- Posséder les connaissances et les compétences techniques requises pour accomplir un travail qui demande un haut niveau d'exigence.

**Exigences requises :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales.
- Posséder une bonne connaissance du domaine littéraire.
- Posséder une expertise en vente et en présentation visuelle.
- Posséder de bonnes connaissances des logiciels Word, Excel et Outlook.
- Avoir 1 à 2 années d'expérience reliée à l'emploi.
- Avoir des connaissances du milieu coopératif est un atout.