

## APPEL DE CANDIDATURE

### Poste de Libraire

#### Lieu

Librairie Point de suspension (Centre d'art actuel Bang)

132 rue Racine Est

C.P.8125

Chicoutimi QC

G7H 5B5

[www.centrebang.ca](http://www.centrebang.ca)

#### L'organisme

Point de suspension est une librairie agréée spécialisée en art actuel. Elle propose une sélection d'ouvrages traitant des différentes pratiques en art et en littérature actuel, tel que des ouvrages de références, des monographies, des essais, des ouvrages théoriques et techniques, des fanzines, des livres d'artistes, des magazines spécialisés, des catalogues d'expositions, etc. Point de suspension organise également des soirées littéraires, des lancements et des conférences.

Point de suspension est la librairie du centre d'art actuel Bang. Le centre Bang est un organisme dont le mandat est de soutenir la diffusion et la production des pratiques actuelles en art visuels et numériques par le biais d'expositions, de résidences de recherche et création et d'activités de médiation culturelle.

#### Le Libraire

Sous l'autorité de la direction générale du centre Bang, le libraire veille au bon déroulement des activités quotidiennes de la librairie. Le libraire travaille également à la mise en place de stratégies nécessaires au développement des ventes de la librairie. Enfin, le libraire veille à la saine gestion administrative et à la gestion des stocks de la librairie, procède aux rencontres et aux ventes auprès de clients institutionnels, fait les suivis auprès des fournisseurs, supervise les commis et participe à la coordination des activités de programmation.

#### Tâches principales

- Procéder aux approvisionnements en livres de la librairie; sélection, commande, gestion des stocks, gestions des retours
- Procéder aux ventes auprès de la clientèle institutionnelle
- Veiller au développement du réseau de clientèle et de fournisseurs de la librairie
- Gestion d'inventaire
- Participer à mise en place et à la coordination d'activités de programmation (soirées littéraires, lancements, conférences)
- Assurer la gestion administrative au quotidien et générer des rapports, au besoin, auprès de la direction générale de Bang
- Participer aux tâches de communication de la librairie

- Autres tâches connexes

### **Qualités et compétences recherchées**

- Bonne connaissance du milieu de l'art et de la littérature actuelle
- Aptitude à la vente et capacité en gestion
- Idéalement, connaissance du milieu des librairies et de l'édition.
- Très bonne maîtrise du français écrit et oral; capacité de rédaction, aisance à s'exprimer en public
- Aisance à utiliser les médias sociaux et les outils web, un atout

### **Conditions de travail liées au poste**

- Horaire : 28 heures par semaine. Possibilité d'avoir à travailler occasionnellement des soirs et des samedis
- Salaire : Salaire minimum. Possibilité d'avancement proportionnel au développement des ventes
- Date de début de l'emploi : février 2016

### **Vous avez jusqu'au jeudi 11 février 2016 pour nous faire parvenir vos candidatures**

Veillez le faire en personne au centre Bang situé au **132 rue Racine Est à Chicoutimi** ou par voie électronique à l'adresse [adjoint@centrebang.ca](mailto:adjoint@centrebang.ca) Inclure en pièce jointe à votre courriel une lettre de motivation et un curriculum vitae au format PDF.