



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 04.04.2019

Parⁱ Experte métier/ RRH

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

Département Choisir le département

Service

N° serviceⁱ

Entité structurelleⁱ Fondation mcb-a

N° de poste

Libellé emploi-type **Responsable Espace-vente**

N° emploi-typeⁱ 447

Intitulé libre du poste Responsable de la librairie-boutique du mcba 80%

Chaîne 331 Niveau **06**

3. Missions générales du poste

1. Organiser et gérer l'activité de la librairie-boutique
2. Assurer le pilotage de l'entité et la gestion des ressources humaines et financières
3. Développer le chiffre d'affaires
4. Agencer l'espace de vente et valoriser les produits
5. Etablir les relations et entretenir les collaborations à l'interne et l'externe de l'entité

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ Cadre opérationnel-le

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 2

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s

6. Missions et activités	
6.1. Organiser et gérer l'activité de la librairie-boutique	40 %
<p>Elaborer et gérer l'assortiment: choix des articles en relation avec la clientèle, la zone de chalandise (Grand Lausanne), l'environnement concurrentiel et les missions du musée; sélection de nouveaux fournisseurs.</p> <p>Développer des produits identitaires (marque mcba) et assurer la coordination avec les fournisseurs choisis.</p> <p>Assurer le réassortiment: commandes de marchandises avec gestion optimale, suivi du flux de marchandise de sa réception à sa mise en place boutique, négociations avec les fournisseurs. Veiller à la maintenance générale du point de vente, et à son entretien.</p> <p>Gérer et contrôler le niveau des stocks.</p> <p>Organiser et superviser les inventaires.</p> <p>Traiter les réclamations clients et fournisseurs.</p>	
6.2. Assurer le pilotage de l'entité et la gestion des ressources humaines et financières	10 %
<p>Proposer des objectifs pour l'entité en rapport avec la stratégie de l'entité. Participer aux séances de direction élargie. Définir les priorités et le plan d'actions pour atteindre les objectifs. Développer et exploiter les indicateurs de pilotage et tableaux de suivi de l'activité.</p> <p>Définir l'organisation de son entité, les processus, les cahiers des charges et les règles de travail. Veiller à l'application des normes. Planifier, garantir et contrôler la réalisation des prestations en termes de délais, coûts et qualité. Développer et veiller à la simplification administrative et à l'optimisation des processus et outils de son entité. Veiller à la circulation de l'information au sein de son entité.</p> <p>Analyser les besoins en ressources humaines. Recruter, mobiliser et motiver son équipe. Fixer les objectifs des collaborateur-trice-s et en assurer le suivi. Organiser le planning des équipes. Conseiller et soutenir ses collaborateur-trice-s. Réaliser (et veiller à la réalisation) les entretiens d'appréciation au sein de son entité. Veiller au développement des compétences et à l'actualisation des connaissances. Soutenir la mobilité professionnelle et planifier la relève.</p> <p>Analyser les besoins en ressources financières propres à l'entité, proposer un budget et assurer le suivi. (Définir la délégation des responsabilités et des moyens.) Faire appliquer les procédures financières. Contrôler les mouvements de caisse et les remises en banque. Réaliser le comptage des fonds de caisse. Contrôler les factures débiteurs.</p>	
6.3. Développer le chiffre d'affaires	30 %
<p>Promouvoir les ventes en proposant des actions commerciales, un assortiment en phase avec les attentes de la clientèle, les thématiques du musée, de sa collection et de ses expositions. Développer et gérer les Key Accounts (grands comptes). Participer au développement de la présence web de la librairie-boutique.</p> <p>Renouveler régulièrement la présentation des articles, l'accrochage avec la mise en avant des nouveautés.</p> <p>Analyser les indicateurs de pilotage, suivre quotidiennement les chiffres d'affaire et apporter si besoin des mesures correctives.</p> <p>Participer à l'activité de vente, de conseil, et d'encaissement.</p>	

6.4. Agencer l'espace de vente et valoriser les produits	10 %
<p>Organiser visuellement les zones de vente de la librairie-boutique, favoriser le cheminement du client. Optimiser la présentation des produits, les rendre accessibles. Améliorer le service, développer des actions qui favorisent le bien-être et la satisfaction des clients.</p>	

6.5. Etablir les relations et entretenir les collaborations à l'interne et l'externe de l'entité	10 %
<p>Représenter l'entité ou le service auprès des partenaires internes et externes. Promouvoir les prestations de l'entité à l'interne et à l'externe. Assurer la coordination avec Payot (réunions trimestrielles pour création d'assortiment selon agenda du musée). Assurer la coordination avec les conservateurs-trices dans la sélection des articles relatifs aux projets d'exposition/ collections.</p>	

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu	
8.1. Formation de base / Titre	
CFC de libraire ou titre jugé équivalent	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
8.2. Formation complémentaire / Titre	
Formation complémentaire dans le domaine de la vente/ du visual merchandising	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Formation managériale	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités	
Expérience confirmée à un poste comparable acquise au sein d'un musée/ d'une librairie ou d'une boutique d'objets design	5 ans
	ans
8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités	
Maîtrise MS office, Maîtrise de Medialog (logiciel de gestion de librairie)	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Bonnes connaissances en anglais et en allemand (B1) Intérêts pour l'art, le design, la vente, le visual merchandising et la vie culturelle.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public
02. Capacité d'adaptation et flexibilité
06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

10. Gestion de conflits
09. Orientation client
14. Créativité

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ



04. Maîtrise de soi et gestion du stress
05. Esprit de décision et détermination
11. Leadership
16. Capacité d'analyse et de synthèse
17. Délégation et contrôle

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Travail le week-end et jours fériés et parfois le soir (vernissages)

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature