



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 30.03.2026

Par<sup>i</sup> RH

Remplace la version du

## 2. Identification du poste

Société	Fondation Plateforme 10		
Service	Services mutualisés musées	N° service <sup>i</sup>	197
Entité structurelle <sup>i</sup>	<b>Librairies boutiques P10</b>	N° de poste	<b>aux</b>
Libellé emploi-type	<b>Agent-e d'accueil et de surveillance</b>	N° emploi-type <sup>i</sup>	113
Intitulé libre du poste	Conseiller/ère de vente librairie-boutique	Chaîne 271	Niveau 5

## 3. Missions générales du poste

1. Accueillir et conseiller la clientèle
2. Participer aux tâches administratives inhérentes à l'activité de l'entité
3. Participer à la mise en rayon
4. Participer au développement du chiffre d'affaires
5. Participer à la surveillance de l'espace-vente

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup>

Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup>

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s **Libraire spécialisé-e ou auxiliaires**

**6. Missions et activités****6.1. Accueillir et conseiller la clientèle****50 %**

Accueillir la clientèle, recommander les produits adaptés à ses besoins.

Expliquer les caractéristiques, spécificités des produits.

Etablir des documents administratifs (garanties, documents détaxe/export).

Rester actif/ve sur le point de vente en vue de créer le lien avec la clientèle.

Envoyer la marchandise à la clientèle.

**6.2. Participer aux tâches administratives inhérentes à l'activité de l'entité****25 %**

Effectuer le comptage quotidien de la caisse, faire les prélèvements et préparer les remises en banque.

Enregistrer les ventes et encaisser les sommes dues avec les différents moyens de paiement.

Recevoir les réclamations, les traiter ou en référer à son/sa responsable.

Participer à l'inventaire annuel.

Commander le nécessaire pour l'économat (matériel de bureau, rouleaux caisse, pochettes cadeaux,...) commander la monnaie.

Gérer la boîte mail shop (commandes pour la clientèle, fournisseurs...).

**6.3. Participer à la mise en rayon****10 %**

Participer à la mise en place des rayons de manière attractive et la mise en valeur des articles phares sous la supervision du/de la responsable de la Librairie-Boutique.

Contribuer à la bonne tenue du magasin, tant à sa propreté qu'à sa mise en place soignée et structurée

Veiller à l'achalandage permanent des rayons, notamment en période de grande affluence.

Réaliser la signalétique, l'étiquetage et l'information des produits en rayon.

Participer à l'enregistrement des livraisons, au déballage de la marchandise, au rangement dans le dépôt ainsi qu'aux éventuels retours de marchandise (livres, dépôt-vente...).

**6.4. Participer au développement du chiffre d'affaires****10 %**

Proposer des produits et services complémentaires aux visiteurs/euses. (ventes additionnelles et complémentaires).

Remonter les informations terrain à son/sa responsable hiérarchique.

Proposer des opérations promotionnelles et commerciales.

**6.5. Participer à la surveillance de l'espace-vente****5 %**

Rester attentif/ve à la circulation de la clientèle au sein de l'espace vente.

En cas de comportements suspects, le signaler au service de surveillance de Plateforme 10 et les faire venir le cas échéant.

## 7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

N/A

## 8. Profil attendu

### 8.1. Formation de base / Titre

CFC libraire ou titre jugé équivalent  Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

### 8.2. Formation complémentaire / Titre

Exigé  Souhaité

Exigé  Souhaité

### 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience en librairie ou boutique de musée ou vente d'articles / œuvres de valeur 2 ans  
ans

### 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Système de caisse (Mediacaisse) et outil de gestion (Medialog)  
Intérêt pour l'art, la lecture, le design, la vente, le visual merchandising et la vie culturelle.  Exigé  Souhaité

Connaissances en anglais et/ou allemand (B1)  Exigé  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)

08. Esprit d'entraide et de collaboration  
09. Orientation client  
12. Organisation et gestion de son temps  
14. Créativité

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

Compétences managériales (cocher la case si conduite) <sup>i</sup>

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

Travail le week-end, jours fériés et éventuellement en soirée (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