



Offre d'emploi

DIRECTION GÉNÉRALE, LIBRAIRIE-BOUTIQUE

Nichée dans la Place des Arts du Grand Sudbury, la librairie-boutique est une coopérative à but non lucratif dont le mandat est de desservir la population francophone de la région du Nord-Est ontarien en lui donnant accès à des livres en français, à des produits à caractère linguistique et à des œuvres d'artistes de la région. Elle joue un rôle d'animation et de médiation culturelles pour les publics et les collectivités de la région.

Avec l'appui du conseil d'administration et en tenant compte des objectifs, de la vision et des valeurs de la coopérative, la direction générale coordonne et met en œuvre un ensemble des moyens qui assurent le développement et la rentabilité de la librairie-boutique.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

GESTION STRATÉGIQUE ET FINANCIÈRE

- Établir, maintenir à jour et mettre en œuvre, en collaboration avec le conseil d'administration et les membres, le plan stratégique et le plan d'action annuel (description des activités / projets / services, résultats attendus annuels et indicateurs de rendement) de la librairie-boutique.
- Établir et réviser périodiquement le budget annuel et les prévisions financières pluriannuelles de la librairie-boutique.
- Mettre en place les contrôles administratifs et financiers nécessaires au bon fonctionnement des opérations et au maintien de la santé financière de la librairie-boutique.
- Au besoin, rédiger des demandes de financement et produire les rapports.

GOUVERNANCE

- Informer adéquatement les membres du conseil d'administration des résultats atteints et des défis rencontrés afin que chacun-e puisse exercer une gouvernance diligente.
- Développer et mettre à jour les outils de gestion de la librairie-boutique.
- Élaborer et mettre à jour les politiques, procédures et échéanciers afin d'assurer une gestion efficace de la librairie-boutique.
- Produire le rapport annuel.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Assurer la bonne gestion des employé-es : recrutement, embauche, supervision, horaires, évaluation.
- Maintenir un environnement de travail sain et propice au développement du sentiment d'appartenance des employé-es et des membres de la librairie-boutique.

OPÉRATIONS

- Commander les offices en fonction des cycles de nouveautés et de la saisonnalité des ventes. Développer l'identité du secteur librairie.
- Effectuer le suivi régulier des ventes et des stocks de manière à planifier les réassorts et les promotions. Effectuer des retours réguliers aux fournisseurs.
- Négocier les conditions d'achats de marchandises (frais de transport, remises, délais de paiement).
- Organiser ou collaborer à l'organisation d'événements littéraires et culturels dans la librairie-boutique ou ailleurs à la Place des Arts. Vendre des livres ou autres marchandises pendant ces événements. Assurer la tenue des kiosques pendant le Salon du livre du Grand Sudbury (tous les deux ans).
- Développer le secteur des collectivités.
- Procéder aux commandes de produits à caractère linguistique et d'œuvres d'artistes régionaux.
- Gérer les caisses et la facturation.

APTITUDES ET EXPÉRIENCES PRÉCONISÉES

- 5 ans d'expérience en librairie dans un ou plusieurs de ces secteurs (achats, gestion d'inventaire, gérance, service aux collectivités).
- Expérience en gestion financière.
- Expérience en gestion de personnel.
- Solide culture générale et passionné(e) par les livres (connaissance de la littérature franco-canadienne est un atout) et les arts.
- Sens des affaires.
- Sens de la solidarité et esprit d'équipe.
- Maîtrise adéquate du français et de l'anglais. La langue principale de travail est le français.
- Excellent sens de l'organisation et des priorités.
- Engagement à long terme.

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- 40 heures par semaine.
- Travail de jour en semaine. Possibilité de travail en soirée et la fin de semaine en fonction du calendrier événementiel.
- Salaire de base : 48 000 \$ à 53 000 \$ (selon expérience et aptitudes).
- Possibilité de boni annuel en fonction des résultats et de l'évaluation de rendement.
- 3 semaines de vacances payées par année.

PROCESSUS D'EMBAUCHE

Les personnes intéressées à postuler doivent faire parvenir leur candidature (**lettre de motivation et CV**) **au plus tard le 4 février 2022** à l'adresse suivante : librairie-boutique@maplacedesarts.ca. Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.

Entrée en poste : mars 2022

La librairie-boutique de Place des Arts du Grand Sudbury est un employeur qui souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Les candidatures de personnes qualifiées seront évaluées sans égard à l'âge, la croyance, la couleur, l'origine nationale, l'ascendance, l'état matrimonial, l'orientation affective ou sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression, le handicap, la nationalité, le sexe ou le statut de vétéran.