

Créé en 2010, LE BAL est un lieu majeur dédié à l'image contemporaine (photographie, cinéma, vidéo), à l'émergence de la jeune création, et à l'éducation à l'image.

La librairie du BAL spécialisée dans le livre de photographie, LE BAL BOOKS, compte plusieurs milliers de références, parmi lesquelles des classiques très recherchés, des trésors inconnus, des éditions contemporaines rares, une sélection de publications en provenance de maisons d'édition du monde entier ainsi que des livres publiés à compte d'auteur.

LE BAL BOOKS organise également des événements et signatures autour de l'édition photographique indépendante et en lien avec la programmation du BAL.

Description du poste

Sous la responsabilité de la responsable du BAL Books, l'adjointe de la librairie aura en charge les missions suivantes :

Librairie et Billetterie - Accueil du BAL

- Accueil, conseil et ventes d'ouvrages (catalogues du BAL, sélection de livres contemporains, éditions rares) ;
- Gestion de la billetterie et de l'accueil du BAL : accueil des visiteurs, gestion du logiciel de caisse ;
- Suivi administratif : suivi, réception et envoi des commandes, gestion du stock et des retours, suivi de la facturation et des commandes en ligne.

Programmation et animation de la librairie

- Participation à la sélection des titres et des produits dérivés ;
- Soutien dans les relations avec les éditeurs, diffuseurs, artistes ;
- Programmation d'événements : signatures, lancements, discussions ;
- Développement des ventes par correspondances.
- Gestion de la communication : newsletters et réseaux sociaux ;
- Gestion et animation du site Internet de la librairie : mise en ligne des ouvrages, gestion des commandes et des paiements en ligne.

Description du profil recherché

Expérience en librairie et/ou dans le domaine de l'édition photographique

Connaissance indispensable de la photographie contemporaine

Anglais courant

Maîtrise des outils informatiques (Excel, logiciel de caisse, gestion de site internet et réseaux sociaux)

Qualités personnelles : dynamisme, autonomie, rigueur, disponibilité, qualités rédactionnelles, sens du contact et esprit d'équipe

Durée : CDD de 6 mois (avec possibilité de reconduction) de 35h semaine du mercredi au dimanche

Date de prise de poste : 26 juin 2024

Rémunération : selon expérience

Lieu : poste basé au BAL dans le 18^e arrondissement

Lettre de motivation et CV à envoyer à : chalaye@le-bal.fr