



Cahier des charges du/de la responsable de la librairie

Le/la responsable travaille dans le respect de la Charte du développement durable des Recyclables SA, et du Code de conduite en matière de gestion du personnel.

En plus de ses activités de libraire (vente, rachat, saisie, classement et inventaires réguliers des livres), le/la titulaire est aussi chargé notamment des activités suivantes :

Activités particulières à la librairie

- Commande de livres neufs
- Choix du thème mensuel
- Organisation d'évènements

Communication

- *Site internet* : Mise à jour des actualités du café et de la librairie
- *Newsletter* : Envoi de la newsletter une fois par mois
- *Réseaux sociaux* : Publications sur FB, Instagram et LinkedIn sur la base d'un plan éditorial mensuel

Activités liées à l'équipe de libraires

- Recrutement, engagement/liencement des libraires après validation par le Conseil d'administration
- Organisation et planning de l'équipe de libraires
- Etablissement des fiches de paie, attestations fiscales et paiement des salaires

Activités administratives

- Contrôle et paiement des factures ; refacturation des frais fixes à la gérante du café (SIG, loyer)
- Tenue complète de la comptabilité, dont l'établissement du budget annuel

Activités de gestion/management

- Coordination avec la gérante du café
- Contacts avec le président et/ou l'ensemble du CA (rapports mensuels, participation aux séances)

Genève, le 15 juin 2022