



## POSTE DE LIBRAIRE SCOLAIRE / Coop Rosemont / Réseau COOPSCO

### ENTREPRISE :

---

**Entreprise :** Coop Rosemont

**Secteur d'activité :** Commerce de détail, institutions d'enseignement, coopératives

**Lieu :** 6400, 16e Avenue Local A226, Montréal (Québec), H1X 2S9

La Coop Rosemont a pour mission d'être le point de référence dans la diffusion et la distribution d'outils du savoir ainsi que dans la coopération et dans l'engagement social et économique à l'intérieur de sa communauté. À ce titre, elle est un partenaire privilégié de l'institution depuis 1969. Elle offre à ses membres une gamme variée de produits et services à justes prix. Chaque année, la coopérative investit des sommes importantes dans sa collectivité en supportant les activités et les projets étudiants.

### EMPLOI :

---

**Titre :** Libraire scolaire

**Type d'emploi et durée :** Permanent, 35-40 heures par semaine

**Date de début d'emploi estimée :** Le plus tôt possible.

Relevant de la direction générale, la personne nommée au poste de libraire scolaire s'occupe du traitement des prescriptions scolaires et des articles offerts dans son département. Cette personne doit collaborer à la gestion la marchandise de son secteur et assurer le service ainsi que le suivi auprès de la clientèle et des enseignants. Elle collabore aux événements promotionnels, à la gestion et au développement de son secteur d'activités, au maintien du site web de même qu'elle assure un service professionnel auprès de la clientèle de la coopérative.

Le titulaire du poste aura comme principales responsabilités de :

1. Servir la clientèle et les enseignants
2. Voir à la bonne gestion de l'approvisionnement de son secteur
3. Opérer la rentrée scolaire
4. Connaître les produits et services
5. Réception et expédition
6. Voir au merchandising
7. Contribuer à la mission de la coopérative

### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

---

- ✓ Maîtriser l'art du service à la clientèle
- ✓ Faire preuve de professionnalisme, d'initiative et d'autonomie quant à la connaissance des produits et des services de la coopérative
- ✓ Être à l'aise dans les relations interpersonnelles et savoir communiquer efficacement
- ✓ Être capable de gérer efficacement son temps et ses priorités afin de réaliser le travail dans les délais prévus

### EXIGENCES

---

- ✓ Diplôme d'études collégiales;
- ✓ Bonne culture générale
- ✓ Expertise dans la présentation visuelle;
- ✓ Être capable de soulever et de manipuler régulièrement des boîtes pesant environ 40 lb;
- ✓ Connaissance des logiciels Word, Excel et Outlook; Illustrator et Acomba un atout
- ✓ Expérience liée à l'emploi;
- ✓ La connaissance du milieu coopératif est un atout;
- ✓ Le bilinguisme est un atout.

**Veuillez nous soumettre votre candidature avant le 23 février 2018 par courriel à**

**[directeur@cooprosemont.qc.ca](mailto:directeur@cooprosemont.qc.ca)**

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez pour notre organisation. Seuls les candidats retenus seront contactés. Pour plus de renseignements sur la Coop Rosemont, nous vous invitons à consulter notre site **[www.cooprosemontq.qc.ca](http://www.cooprosemontq.qc.ca)**