

**FICHE DE POSTE**  
**RESPONSABLE DES VENTES ET DE LA COMMUNICATION**

**INSTITUT D'ETUDES SLAVES**  
**9, rue Michelet 75006 Paris**

L'Institut d'études slaves est un éditeur spécialisé en ouvrages de type pédagogique et scientifique concernant les langues, littératures et civilisations slaves et les cultures en contact avec les pays slaves.

Un/e responsable des ventes et de la communication est recherché/e à mi-temps (18h/semaine, avec quatre jours de présence) pour une prise de fonction dès le mois de mai 2024, pour un CDD de 8 mois (avec une période d'essai de trois mois), avec possibilité de renouvellement. Les horaires sont à négocier (avec une permanence au comptoir de vente, pas de distanciel).

### **MISSIONS**

La/e responsable des ventes et de la communication doit :

- Assurer la vente des ouvrages sur place et en ligne ;
- Suivre la facturation des publications de l'Institut d'études slaves, au format papier et électronique ;
- Diffuser l'information à propos de ces publications, directement et à distance auprès des clients répertoriés et contribuer à élargir la clientèle ;
- Mettre à jour régulièrement les informations sur le site et la page Facebook ;
- Assurer la liaison avec les partenaires commerciaux de l'Institut d'études slaves (libraires, bibliothécaires, documentalistes, éditeurs, imprimeurs)

### **ACTIVITÉS**

#### **Gestion des livres :**

- Gérer les stocks de livres, renseigner dans le logiciel de gestion commerciale les entrées et sorties des réassort ;
- Procéder au réassort avec l'imprimeur et les lieux de dépôt des publications ;
- Assurer la manutention des cartons de livres.

#### **Communication :**

- Gérer la relation client (achat, renseignement, suivi des paiements, offres promotionnelles, etc.)
- Réceptionner et classer le courrier banque, fournisseurs, URSSAF etc.
- Réceptionner et orienter les demandes et le courrier non commerciaux vers les autres personnels de l'Institut.

#### **Comptabilité :**

- Préparer et effectuer les remises de chèques en banque et le suivi comptable
- Constater et enregistrer ces règlements dans le logiciel à la date de remise en banque
- Classer les remises en banque dans le classeur de banque selon les dates
- Gérer les entrées/sorties de la caisse

## **COMPÉTENCES REQUISES**

- Appétence pour les outils numériques ;
- Connaissance souhaitable des logiciels de commande/facturation et de communication (une formation sera donnée sur place);
- Maîtrise parfaite du français (écrit et oral), intérêt pour le monde slave ; la connaissance de l'anglais et d'une des langues slaves serait un atout ;
- Compétences relationnelles étendues : sens des relations avec les clients français et internationaux, avec les libraires, bibliothécaires ;
- Sens de l'initiative ;
- Sens de l'organisation.

## **RÉMUNÉRATION**

Ce poste dépend de la convention collective de l'édition et est rémunéré 1 300 euros net pour 18 heures de travail.

Les personnes intéressées sont invitées à se faire connaître auprès de la Présidente de l'IES et de la Secrétaire générale :

Hélène Mélat (présidente) : [presidence@institut-etudes-slaves.fr](mailto:presidence@institut-etudes-slaves.fr)

Olga Artyushkina (secrétaire générale) : [secretariat.general@institut-etudes-slaves.fr](mailto:secretariat.general@institut-etudes-slaves.fr)