

Description

Le ou la libraire conseillent la clientèle et lui proposent des livres de tout genre (romans, livres d'art, manuels scolaires, dictionnaires, bandes dessinées, etc.). Médiateurs entre la demande du public et l'offre éditoriale, ils exercent une fonction de guide des lecteurs. A côté des rayons et des tables sur lesquelles sont mis en évidence un thème, un événement littéraire, etc., ils se consacrent également au multimédia à connotation culturelle.

Leurs principales activités consistent à:

Service à la clientèle

- choisir un assortiment de livres qui réponde à la demande des clients et faire découvrir les nouveautés;
- planifier et organiser des mesures de promotion des ventes;
- accueillir le public, le guider dans ses choix et répondre à sa demande;
- aider les personnes qui ne sont pas familières de la lecture et qui souhaitent offrir un livre;
- conseiller des clients avertis: historiens, journalistes, etc.;
- effectuer informatiquement des recherches bibliographiques concernant des livres spécialisés ou rares;
- s'occuper des échanges et des réclamations;
- encaisser les paiements, enregistrer les commandes, l'achat d'un bon de librairie et emballer les cadeaux;

Gestion et administration

- entretenir des contacts réguliers avec les fournisseurs en Suisse et à l'étranger, évaluer et comparer leurs offres et leurs services;
- recevoir les représentants des diffuseurs et des maisons d'édition, analyser leurs propositions et profiter des conditions spéciales d'achat;
- établir les commandes de livres, de revues, de suites et d'autres supports pour renouveler le stock ou pour répondre aux désirs des clients;
- déballer les colis, contrôler la livraison, étiqueter les produits et les enregistrer sur ordinateur;
- classer et ranger la marchandise sur les rayons, sur les présentoirs ou dans le dépôt;
- dresser périodiquement les inventaires des invendus et les retourner aux diffuseurs;
- renouveler et décorer les vitrines pour mettre en valeur des ouvrages;
- gérer la correspondance et la facturation et tenir la comptabilité.

Environnement de travail

Les conditions de travail des libraires varient selon la taille du commerce. Dans une petite librairie, ils participent à tous les travaux et travaillent souvent seuls avec des horaires très variables. Dans une grande librairie, ils se répartissent les tâches et peuvent se spécialiser dans un domaine particulier (littérature, religion, livre jeunesse, etc.). Dans tous les cas, une bonne condition physique leur est nécessaire pour supporter la station debout.

Formation

La formation de libraire s'acquiert par un apprentissage.

Lieux

- formation pratique (3 à 4 jours par semaine) dans une librairie;
- formation théorique (1 à 2 jours par semaine) dans une classe intercantonale romande, Lausanne;
- cours interentreprises (10 jours sur 3 ans).

Durée

- 3 ans.

Conditions d'admission

- scolarité obligatoire achevée;
- certaines entreprises recourent à un examen d'admission.

Titre obtenu

- certificat fédéral de capacité (CFC) de libraire.

Contenu

Branches théoriques (sur 3 ans):

- conseils et vente;
- processus de travail en entreprise;
- bibliographie et recherches;
- marchandises;
- littérature, culture, science;
- français;
- allemand, anglais;
- économie, politique et société.

Possibilité d'obtenir une maturité professionnelle, pendant l'apprentissage ou après l'obtention du CFC, selon des modalités variables d'un canton à l'autre.

Qualités requises

L'exercice de cette profession fait appel à des qualités comme:

- Curiosité intellectuelle
- Bonne mémoire
- Facilité de contact
- Résistance physique
- Ordre et propreté
- Sens commercial

Perspectives professionnelles

Le ou la libraire peuvent être amenés à exercer leur profession dans toutes les entreprises de distribution du livre appartenant à différentes formes de commerce: librairies indépendantes, généralistes ou spécialisées, grandes surfaces commerciales, maisons de presse, etc.

Après quelques années d'expérience professionnelle, ils ont la possibilité d'accéder à des postes à responsabilités tels que chef-fe de rayon, responsable des commandes, directeur-trice des achats ou des ventes, responsable de la publicité, directeur-trice d'une filiale, gérant-e, patron-ne d'une librairie, etc.

Certains libraires se tournent vers les services de documentation, les bibliothèques de lecture publique ou rattachées à une école, une institution, etc. D'autres s'orientent vers la représentation pour une maison d'édition.

Perfectionnement

Les libraires peuvent envisager les perfectionnements suivants:

- apprentissage complémentaire d'agent-e en information documentaire;
- brevet fédéral de libraire, formation modulaire en emploi;
- brevet fédéral de spécialiste du commerce de détail, de spécialiste technico-gestionnaire, de spécialiste de vente ou de spécialiste d'achat/approvisionnement;
- Bachelor of Science HES en information documentaire;
- etc.

Pour plus de détails, consulter www.orientation.ch/perfectionnement.

Professions voisines

- Agent en information documentaire CFC/Agente en information documentaire CFC
- Éditeur/Éditrice
- Employé de commerce CFC/Employée de commerce CFC
- Gestionnaire du commerce de détail CFC/Gestionnaire du commerce de détail CFC
- Spécialiste HES en information documentaire/Specialiste HES en information documentaire

Adresses

Ecole professionnelle commerciale de Lausanne (EPCL)
Chemin de la Prairie 11
Case postale 272
1000 Lausanne 16
Tél.: 021 316 95 00
<http://www.epcl.ch>

LIVRESUISSE
Avenue de la Gare 18
Case postale 529
1001 Lausanne
Tél.: 021 329 02 65
<http://www.livresuisse.ch>