



Offre d'emploi

« Attaché(e) administratif(ve) et commercial(e) »

STRUCTURE

L'Alliance biblique française (www.alliancebiblique.fr), association loi 1901, sans but lucratif et interconfessionnelle, a pour objectif de traduire, éditer et diffuser la Bible, dans un esprit d'ouverture, sans prosélytisme ni parti pris doctrinal.

L'Alliance biblique française (ABF) :

- prépare des traductions - cinq à son actif - et divers outils bibliques
- travaille à faire connaître la Bible en France, auprès du grand public et dans les Eglises, en partenariat avec de nombreuses organisations
- participe à la solidarité internationale pour financer des projets de traduction et de diffusion de la Bible dans le monde.

Bibli'O est la branche éditoriale de l'ABF, distincte sur le plan juridique. Elle a la responsabilité d'éditer et commercialiser les diverses éditions bibliques, et veille à offrir des produits de qualité, rigoureux sur le plan des contenus, et à un prix accessible (www.editionsbiblio.fr).

ThéoDiff est la branche diffusion, en charge de diffuser les ouvrages des maisons d'édition en interne mais également de maisons telles que Mame, Magnificat, Triomphe, Seuil, Point, Martinière... sur 400 points de vente en France.

DÉFINITION DE POSTE

L'attaché administratif et commercial est l'interlocuteur privilégié de l'équipe commerciale ThéoDiff présente sur le terrain, des librairies, des Sociétés bibliques membres de l'Alliance biblique universelle et de l'ensemble des éditeurs diffusés.

Il a pour principale responsabilité la bonne prise en charge des commandes et de la gestion des réassorts en collaboration avec le département éditorial.

Il travaille sous la responsabilité conjointe du directeur général et de la directrice éditoriale. Il devra faire preuve de professionnalisme et de rigueur pour traiter des dossiers sensibles.

MISSIONS

- Prise en charge, transmission et suivi des commandes
- Suivi des stocks, réassort et intégration en stock
- Gestion de la production
- Administration de l'import et de l'export
- Développement des outils de production
- Information aux libraires et aux acteurs de terrain
- Relance des créances clients
- Suivi des règlements fournisseurs
- Gestion des fiches articles et des offices
- Référencement des articles auprès des plateformes de distribution (Amazon, Fnac..)
- Gestion de la relation client de la boutique en ligne
- Gestion du showroom
- Transmission des données commerciales au cabinet comptable et suivi de l'intégration
- Interlocuteur privilégié du distributeur
- Accueil téléphonique et des visiteurs pour l'ensemble du 6LHOMOND
- Gestion du courrier (affranchissement et dépôt quotidien à la poste)

PROFIL REQUIS

- Grande rigueur et Sens accru de l'organisation
- Bonne connaissance des réseaux de libraires et du monde de l'édition
- Connaissance de la Bible et sensibilité aux diverses composantes du paysage ecclésial et aux différentes orientations théologiques
- Excellent relationnel
- Connaissance des « bonnes pratiques » de diffusion et de distribution
- Maîtrise du briefing d'un producteur de contenus et des prestataires
- Expérience pratique du travail sous contraintes fortes de délais
- Bonnes connaissances d'Anglais
- Polyvalent (capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois)
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique
- Fort intérêt pour le fait religieux

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de la diplomatie
- Goût pour l'ouverture aux autres et aisance relationnelle
- Facilité d'expression orale
- Curiosité d'esprit
- Confidentialité et discrétion

Secteur : Édition

Fonction : Attaché(e) administratif(ve) et commercial(e)

Type de contrat : CDI à temps plein

Lieu : Paris 5^e

Salaire : 22000 euros brut annuel + Mutuelle d'entreprise + 3000 euros de variable annuel

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à Monsieur Jonathan Boulet : jonathan.boulet@sbf.fr