



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, encyclopédies, ouvrages de littérature générale ou de littérature spécialisée en informatique, en cuisine, en sciences humaines, etc.). Médiateurs entre la demande du public et l'offre éditoriale et intermédiaires entre le livre et le client, les libraires 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, le temps des fêtes ou des vacances, etc., ils se consacrent également au multimédia avec une connotation culturelle. Ainsi, certaines librairies deviennent un lieu de rencontre ou de vie culturelle, selon les affinités du propriétaire ou la localisation du magasin.

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 en se basant sur les prestations offertes par la librairie;
- aider les personnes qui ne sont pas familières de la lecture et qui souhaitent offrir un livre;
- conseiller des clients très avertis (historiens, journalistes, etc.) et leur suggérer des choix;
- effectuer, sur ordinateur, des recherches bibliographiques à l'intention des personnes qui cherchent un livre qui n'est pas en stock ou un livre très spécialisé ou rare;
- traiter les cas spéciaux de la vente comme l'échange et les réclamations;
- accompagner ou diriger les clients vers la caisse pour le paiement de leurs achats, faire enregistrer la commande d'un livre, l'achat d'un bon de librairie et mettre les ouvrages sous papier cadeau.

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.

Les conditions de travail du libraire ou de la libraire varient suivant 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 dans une librairie (3 à 4 jours par semaine);
- formation théorique dans une classe intercantonale à Lausanne (1 à 2 jours par semaine).

Durée

- 3 ans (2 ans pour les personnes au bénéfice d'une maturité gymnasiale).

Conditions d'admission

- scolarité obligatoire achevée;
- préférence est généralement donnée aux personnes ayant 17 ans et accompli 2 années de scolarité post-obligatoire.
- certaines entreprises ou écoles recourent à un examen d'admission.

Titre obtenu

- certificat fédéral de capacité (CFC) de libraire.

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.

Contenu

Branches théoriques (sur 3 ans)	Leçons
Connaissances professionnelles et culture générale:	1600
- Conseils et vente	
- Processus de travail en entreprise	
- Bibliographie et recherches	
- Marchandises	
- Littérature, culture, science	
- Langue nationale locale	200
- Langues étrangères	
- Economie, politique et société	
Sport	200
Total	1800

Qualités requises

- Bonne mémoire visuelle
- Courtoisie et tact
- Curiosité intellectuelle
- Intérêt pour la lecture
- Intérêt pour les tâches administratives
- Ouverture d'esprit
- Sens commercial
- Sens de l'organisation

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 spécialisées;
- supermarchés;
- librairies-papeteries;
- maisons de presse.

Après quelques années d'expérience professionnelle, ils ont la possibilité d'accéder à des postes à responsabilités:

- dans les grands groupes, promotions internes possibles comme chef/cheffe de rayon, responsable des commandes, directeur/directrice des achats ou des ventes, responsable de la publicité, directeur/directrice d'une filiale, gérant/gérante;
- patron d'une librairie.

Ceux qui abandonnent la librairie se tournent vers les services de documentation, les bibliothèques de lecture publique ou rattachées à une école ou une institution, d'autres s'orientent vers la représentation pour une maison d'édition.

CFC délivrés en Suisse romande en 2007:

FR: 2; GE: 4; JU: 1; NE: 2; VD: 7; VS: 1.

Perfectionnement

Les libraires peuvent envisager les perfectionnements suivants:

- brevet fédéral de spécialiste du commerce de détail, 1 an en emploi à Lausanne, Paudex et Sion;
- brevet fédéral d'agent-e technico-commercial, 2 ans en emploi à Bienne, Granges-Paccot et Sion;
- brevet fédéral de spécialiste en vente, 15 mois en emploi à Lausanne;
- brevet fédéral de spécialiste d'achat/approvisionnement, env. 10 mois en emploi à Lausanne;
- diplôme fédéral d'acheteur/acheteuse, env. 2 ans en emploi à Villars-sur-Ollon (voir www.svme.ch);
- bachelor of Science HES-SO en information documentaire, 3 ans à plein temps ou 4 à 5 ans en emploi à la Haute Ecole de gestion de Genève.

Pour plus de détails, consulter

www.orientation.ch/perfectionnement.

Professions voisines

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

Adresses utiles

Association suisse des diffuseurs, éditeurs et libraires (ASDEL)
Av. de la Gare 18
Case postale 529
1001 Lausanne
Tél.: 021 329 02 65
<http://www.asdel.ch>

Ecole professionnelle commerciale de Lausanne et de Nyon (EPCLN)
Rue du Grand-Pré 3-5
1007 Lausanne
Tél.: 021 316 08 41 (ligne directe)
<http://www.epcl.ch>