

Assistant(e) de direction et assistant(e) personnel(le) de la Présidente F/H

CDI - Date de début : 1^{er} avril 2019

Le Conseil international des musées (**ICOM**), basé à Paris, est l'unique organisation mondiale des musées et des professionnels de musées. L'ICOM c'est :

- un réseau mondial de plus de 40 000 membres dans 138 pays et territoires,
- un forum d'experts composé de 120 comités nationaux et de 30 comités (scientifiques) internationaux,
- une organisation non gouvernementale dédiée à la promotion des musées, au développement professionnel et à la protection du patrimoine.

Site Internet : <http://icom.museum>

DESCRIPTION DU POSTE :

Au sein du Secrétariat général de l'ICOM (28 employés permanents), et rattaché(e) au Directeur général, l'assistant(e) soutient le Directeur général et la Présidente dans la gestion de leurs activités et de celle du Conseil d'administration.

Assistance de direction et assistance personnelle à la Présidente

- Assure la communication entre la Présidente, le Directeur général et le secrétariat
- Assure l'assistanat personnel de la Présidente
- Tient à jour les agendas de la Présidente et du Directeur général, gère et rédige leur correspondance
- Rédige et suit les comptes rendus de leurs réunions et tient à jour leurs archives
- Prépare leurs missions et le cas échéant celles d'autres membres de l'ICOM, suit les budgets correspondants
- Traite tout dossier ou toute tâche confiée par la Présidente ou le Directeur général

Secrétariat

- Gère la boîte e-mail générique du secrétariat
- Gère les appels téléphoniques entrants (en cas d'absence de l'assistant(e) en charge)
- Accueille les visiteurs du secrétariat (en cas d'absence de l'assistant(e) en charge)

Gestion administrative

- Prépare les réunions du Conseil d'administration, rédige et suit leurs comptes rendus
- Suit la réalisation des décisions du Conseil d'administration, en collaboration avec le Directeur général
- Participe à la préparation des Réunions de juin, des Conférences générales et d'autres événements de l'association
- Prépare des rendez-vous, réunions, présentations, à la demande de la Présidente ou du Directeur général

Participation aux projets transversaux des services et du secrétariat

- Soutient en fonction des besoins le Département des finances et services généraux
- Participe activement à des réunions de départements et le cas échéant aux groupes de travail du secrétariat

PROFIL

Formation : licence ou master ou équivalent

Expérience : 2 à 3 ans professionnelle et internationale dans les musées ou organisations culturelles.

Compétences :

Anglais et français courants, l'espagnol facultatif

Maîtrise des outils bureautiques

Aptitudes :

Esprit d'équipe, ouverture d'esprit, ténacité

Capacités de communication et de diplomatie

Sens du service et qualités organisationnelles

Si cette offre vous intéresse, merci d'envoyer votre candidature avant le 4 février 2019. D'éventuels entretiens seront organisés le 13 février 2019