

## Coordonnateur/trice juridique et gestion institutionnelle F/H

CDI – Date de début : 1er avril 2019

Rattachement : Direction Générale

Le Conseil International des Musées (**ICOM**), basé à Paris, est la seule organisation globale des musées et des professionnels des musées. L'ICOM, c'est :

- Un réseau composé de 40 000 professionnels des musées dans 138 pays et territoires
- Un forum d'experts composé de 120 comités nationaux et 30 comités internationaux (scientifiques)
- Une organisation non-gouvernementale (ONG) à la formation professionnelle et la protection du patrimoine

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

### Descriptif du poste :

*Au sein du secrétariat général de l'ICOM composé d'une équipe de 28 permanents, et en lien avec la direction générale, il / elle prend en charge la gestion et le suivi les opérations institutionnelles et juridiques de l'ICOM.*

### Coordination juridique :

- Assiste le Secrétariat, le Conseil d'administration et les Comités internationaux sur les questions juridiques
- Fournit un conseil juridique sur les contrats liant l'ICOM à des parties extérieures
- Gère les questions de propriété intellectuelle et de copyright (WIPO)
- Traite les questions légales relatives aux marques ICOM
- Prépare et suit les dossiers de médiation et d'arbitrage
- Coopère avec le président du Comité des affaires juridiques (LEAC)
- Conçoit et organise les projets qui nécessitent une expertise juridique, assure le suivi en relation avec les conseils et avocats
- Gère les questions relatives à la RGPD (Règlement général sur la protection des données) en lien avec la délégation à la protection des données externalisée (DPD)
- Prépare les documents juridiques pour l'Assemblée générale, le Conseil d'administration et le Comité consultatif
- Participe à la préparation des comptes rendus des réunions de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration, du Comité consultatif et des groupes de travail spéciaux sous l'égide du Conseil d'administration
- Gère et met à jour la base de données des contrats

### Gestion et suivi des processus institutionnels :

- Coordonne les projets relatifs au fonctionnement institutionnel de l'association
- Etudie les statuts, règlements et procédures, fournit des avis sur leur interprétation et leur possible modification, rédige des notes et documents de support à la décision
- Assiste les présidents des Comités des Élections et des Nominations (NEC) et du Comité des Résolutions pour la coordination des réunions
- Prépare, accompagne, révisé et contrôle les procédures de vote et d'élection au sein de l'ICOM
- Fournit des conseils sur l'interprétation des Statuts, du Règlement intérieur, du Règlement et des procédures en vigueur au sein de l'ICOM, ainsi que sur les modifications nécessaires.

### Dossiers transversaux:

- Participe à l'ensemble des dossiers du service ; traite les dossiers confiés par la direction générale

### PROFIL

**Formation** : Mastère en droit

**Expérience** : 5 ans minimum, gestion de contrats, droit international, droit d'auteur

**Aptitudes** : Esprit d'équipe  
Rigueur, Sens de l'organisation et du service

**Compétences** : Anglais et français courants, espagnol facultatif

Excellentes qualités rédactionnelles

Maîtrise du pack office

Connaissance de l'environnement international des musées

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