

FICHE DE POSTE A POURVOIR

Intitulé du poste	Assistant(e) « Musées et Société »
Rattachement hiérarchique	Coordonnateur « Musées et Société »
Niveau de candidature	Etudiant(e) en IEP ou en université, bac +4 ou +5
Localisation géographique	Paris, France
Durée	stage de 5 à 6 mois (de mars à août)
Date de prise de fonction	Mars 2019
Référence (à préciser)	MS STAGE 19/01-1

Présentation de l'ICOM (*International Council of Museums*)

L'ICOM (Conseil international des musées) est la seule organisation internationale dans le domaine des musées. Il est aussi :

- Un réseau unique de plus de 40 000 musées et professionnels des musées à travers le monde.
- Un forum rassemblant des experts issus de 138 pays et territoires .
- Un réseau de 120 comités nationaux et 30 comités internationaux représentant les spécialités des musées.
- Une ONG en relation formelle avec l'UNESCO.

Entre autres activités, l'ICOM tient notamment un rôle de premier plan en matière de déontologie muséale et établit la définition du musée qui fait référence à l'international.

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

Contexte professionnel

Le poste à pourvoir se trouve au Secrétariat général de l'ICOM à Paris.

Le Secrétariat général de l'ICOM est actuellement composé de 25 agents. Vous serez en relation constante avec tous les collaborateurs du Secrétariat de l'ICOM, les membres du monde entier et ses partenaires externes.

La section « Musées et Société », nouvellement créée au sein du Secrétariat, a pour mission de soutenir la gouvernance de l'ICOM et son réseau sur les sujets en lien avec le rôle des musées dans la société : développement durable, paix, droits humains, démocratie culturelle, inclusion, etc. Elle contribue également à développer et implémenter la stratégie de l'ICOM et à développer de nouveaux projets sur ces sujets.

Description des tâches

Au sein de la section « Musées et Société » et sous la direction de ses deux coordonnateurs, vous serez amené(e) à participer à l'ensemble des dossiers du service, et notamment à :

- 1- **Aider à l'organisation administrative et logistique** de conférences, tables-rondes et ateliers internationaux (invitation des intervenants, organisation des voyages, préparation des documents de travail et du matériel), notamment en prévision de la Conférence générale de l'ICOM qui aura lieu à Kyoto en septembre 2019.
- 2- **Réaliser une veille des activités** du réseau de l'association et de la presse spécialisée, sur différents sujets d'actualités afin d'aider la section à identifier : les futures tendances, les défis émergents et les nouveaux besoins rencontrés par les musées.
- 3- **Aider au développement et à la gestion des projets** (suivi des dépenses, rédaction des propositions et rapports de projets, recherche de financements).
- 4- **Aider à promouvoir les activités de la section**, en lien avec le département de la communication (préparation des textes promotionnels pour le site web et les réseaux sociaux, et gestion des traductions).

Profil recherché

- Vous suivez une formation de niveau BAC +4 ou +5, dans le domaine de la culture, du patrimoine, des sciences politiques ou des relations internationales.
- Vous avez une maîtrise professionnelle complète de l'anglais et du français. Des connaissances en espagnol seraient un plus.
- A l'aise à l'écrit et à l'oral, vous êtes proactif et rigoureux(se), et vous avez envie d'apprendre.
- Doté(e) d'un bon relationnel, vous aimez le travail en équipe sur des dossiers transversaux et dans un environnement international.
- Vous manifestez un intérêt particulier pour les musées et les sujets sociétaux.

Contact :

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation (sous la référence MS STAGE 19/01-1) par mail à Afşin Altayli (afsin.altayli@icom.museum) et Marie Claverie (marie.claverie@icom.museum), section « Musées & Société ».

Date limite de candidature : 21 février 2019 à minuit (heure de Paris).