Contrat à durée déterminée - date de début : du 1er avril 2020 au 31 mars 2021

|  |
| --- |
| **Assistant(e) pour les programmes de formation muséale F/H** |

Sous la responsabilité de : Chef du Département de la protection du patrimoine et de la formation

Le conseil international des musées (**ICOM**) est l’association mondiale des musées. L’ICOM c’est:

* un réseau de plus de 44 000 membres dans 138 pays et territoires
* un forum d'experts composé de 118 Comités nationaux et 32 Comités internationaux (scientifiques)
* une organisation non-gouvernementale (ONG), renforcant les capacités professionnelles, défendant le patrimoine mondial et faisant connaître la valeur des musées à la société

**Site officiel :** [**http://icom.museum**](http://icom.museum)

**Mission**

Au sein du Département de la protection du patrimoine et de la formation, dans l'équipe de 30 personnes du Secrétariat de l'ICOM, l'assistant pour les programmes de formation muséale soutient le développement et la mise en œuvre des projets et activités du département, en particulier des programmes de formation.

**Description du poste :**

L'assistant pour les programmes de formation muséale a les tâches principales suivantes :

Assistance aux projets :

En étroite coopération avec le coordinateur des programmes de formation muséale, aider au développement, à la planification et à la mise en œuvre des activités de formation muséale, en particulier:

* créer du contenu et collaborer avec les formateurs externes
* préparer les appels à candidatures, participer à la sélection des candidats, gérer les dossiers et veiller à leur conformité
* organiser la logistique et communiquer avec les participants
* gérer et assurer le suivi des budgets
* évaluer les activités et rédiger des rapports internes et externes
* contribuer à la collecte de fonds et identifier des partenaires potentiels

Soutien au department:

Sous la supervision directe du chef de service et en étroite collaboration avec ses membres, participer aux tâches assignées au département, en particulier:

* communiquer sur les activités du département (en concertation avec le département de la communication)
* contribuer activement aux projets communs et aux activités quotidiennes du département
* rédiger des rapports, des notes internes et des briefings
* assurer le suivi de la correspondance

Soutien au secretariat:

* Participer activement aux projets transversaux du Secrétariat ;
* aider le Secrétariat et le réseau (préparer les réunions et les discussions, et rédiger les documents des comités et des groupes de travail, au besoin).

**PROFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Formation:** Master ou équivalent dans le domaine de la culture, des musées ou de l'éducation;  **Expérience:**expérience professionnelle dans l'élaboration de programmes éducatifs et de formation muséale;  **Qualités :** esprit d'équipe, ouverture d'esprit, bonnes capacités de communication et de diplomatie, sens du service, bon sens de l'organisation, rigueur. | **Compétences:** Anglais et français courants, espagnol souhaitable.  Excellente connaissance des outils de gestion de projet et des technologies de l'information et de la communication. |

*Si cette offre vous intéresse, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à* [*icom.jobs@icom.museum*](mailto:icom.jobs@icom.museum) *avant le 16 février 2020. Les entretiens sont prévus pour le 2 mars 2020.*