

Coordinateur Musées et Société F/H

Report à : Directeur Général

Le Conseil international des musées (ICOM) est l'association mondiale des musées. C'est:

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

Missions principales :

En tant que membre de l'équipe de 30 personnes du Secrétariat de l'ICOM, au Département Musées et Société, le coordinateur Musées et Société (F/H) développera et mènera des activités liées aux musées sur des thèmes sociaux et politiques dans les trois domaines suivants : 1) développement durable et local, 2) paix et droits de l'homme, 3) démocratie culturelle et inclusion. Elle / il encouragera le rôle social des musées, plaidera pour l'inclusion de ces sujets dans les politiques muséales internationales et promouvra l'avenir durable des musées.

En étroite collaboration avec son homologue au département, le coordinateur Musées et Société (F/H) a pour missions principales :

Contribuer à la stratégie et au plan d'actions du département

- Identifier les tendances, les défis émergents et les besoins du secteur des musées et du patrimoine
- Tracer et cartographier les activités du réseau de l'ICOM liées au rôle social des musées
- Développer la stratégie et le plan d'action du département

Développer et réaliser des projets et des activités

- Proposer et développer des projets et activités, tels que séminaires, conférences et ateliers
- Organiser la logistique de ces activités, gérer les relations avec les partenaires et prestataires
- Lever des fonds, identifier des partenaires potentiels et suivre les collaborations,
- Gérer les questions administratives et financières (planification budgétaire, suivi des dépenses, contrats, accords, etc.) en collaboration avec le département des finances et la coordinatrice juridique
- Développer et mettre en œuvre un système pour rendre compte des résultats des activités et pour les évaluer
- Promouvoir la communication interne et externe, la publication et la diffusion des résultats du projet en coopération avec les départements Communication et Publications

Soutenir le réseau et le secrétariat de l'ICOM

- Représenter l'ICOM et apporter son expertise lors de conférences et réunions
- Assister la Présidente et le Directeur général dans la planification des politiques, rédiger des discours et des articles
- Assister un comité permanent ou un groupe de travail de l'ICOM
- Participer activement aux projets interdépartementaux du Secrétariat

PROFIL

Formation : M.A. ou équivalent en muséologie, science politique, coopération internationale, gestion du patrimoine et / ou politique culturelle.

Expérience : 3 ans min. dans la coopération internationale et / ou dans les musées, le secteur culturel ou les ONG; gestion de musées et / ou de projets patrimoniaux.

Une expertise dans l'un des domaines suivants est un plus : décolonisation, droits de l'homme, histoires contestées.

Compétences : Anglais et français courants, espagnol souhaitable. Excellente connaissance de la gestion de projets et de budgets et des technologies de l'information et de la communication.

Connaissance du musée et du secteur culturel

Qualités : esprit d'équipe, ouverture d'esprit, capacités communicatives et diplomatiques, sens du service et qualités organisationnelles, aptitudes analytiques, très bonnes aptitudes interpersonnelles, fortes aptitudes rédactionnelles.

Si cette offre vous intéresse, veuillez envoyer votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à icom.jobs@icom.museum avant le 24 mai 2020. Les entretiens devraient avoir lieu le 28 mai 2020.