

## Chargé d'adhésion et du SAREC (H/F)

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

- un réseau de plus de 49 000 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), renforçant les capacités professionnelles, défendant le patrimoine mondial et faisant connaître la valeur des musées à la société

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

### Missions

Sous l'autorité du Responsable du département des adhésions, les missions concernent notamment et non exclusivement la gestion d'un portefeuille de comités nationaux et fourniture d'un service d'assistance aux membres et aux comités de l'ICOM, selon la répartition et les procédures en vigueur au sein de l'organisation, et tout particulièrement :

#### 1. La gestion du SAREC - Coordination des programmes de bourses :

- Mise en ligne des informations et communications au réseau
- Transmission des informations, rétro planning, étapes de pré sélection
- Rédaction des documents de travail, relectures et traductions
- Recueil des rapports
- Planification des réunions et organisation des processus
- Rédaction du rapport
- Mise en ligne des informations et communications au réseau
- Suivi budgétaire et financier des différents programmes du SAREC

#### 2. La gestion des adhésions :

##### **Services aux membres et aux comités nationaux**

- Accompagne les membres de l'ICOM et autres interlocuteurs dans leurs différentes démarches : accueil téléphonique et physique, réponse aux mails et courriers
- Edite et envoie les cartes de membres (nouvelles ou de remplacement) et les vignettes annuelles dans les meilleurs délais
- Assure une veille et un suivi des adhésions et des activités d'un portefeuille de comités nationaux défini par le responsable du service
- Assiste les gestionnaires des comités nationaux sur des questions relatives aux adhésions
- Contribue au développement des adhésions et au recrutement de nouveaux membres, en particulier dans les régions sous-représentées
- Garantit le respect et la mise en œuvre des procédures

##### **Gestion de la base de données**

- Saisit et/ou importe les nouvelles adhésions
- Met à jour les données des membres
- Effectue des rapports et statistiques sur les adhésions, les cotisations et les comités nationaux
- Contribue à l'amélioration de l'outil de gestion des membres

##### **Activités du service des membres et du secrétariat général**

- Fournit une assistance logistique lors des événements organisés par l'ICOM en France et à l'étranger (réunions annuelles, conférences triennales, etc.)
- Participe activement aux groupes de travail sur des projets spécifiques au sein du secrétariat
- Collabore en équipe pour la réussite des projets du service et de l'organisation
- Contribue à créer une atmosphère de travail positive et constructive, au sein du service et avec les comités de l'ICOM, dans le respect de la diversité culturelle  
(Liste non exhaustive)

## **Profil**

### Formation :

- De formation Bac + 2 en Administration des Entreprises, Gestion, Finances
- Ou Cours universitaire dans le domaine culturel

### Expérience :

- 3-5 ans d'expérience professionnelle minimum

### Qualités :

- Écoute et adaptabilité
- Précision, sens du service et du résultat
- Bon relationnel,
- Goût du travail en équipe
- Rigueur,
- Fiabilité
- Assiduité
- Méthodique

### Compétences :

- Anglais et français courants, espagnol souhaité.
- Excellente compétence en écriture
- Connaissance du secteur de la culture et des musées

*Si cette offre vous intéresse, veuillez envoyer votre candidature à [icom.jobs@icom.museum](mailto:icom.jobs@icom.museum) avant le 20 décembre 2021.*