

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

Assistant Administratif Projets Événementiels (H/F)

Mission

Sous l'autorité du Directeur général et en coopération avec le Chef de Projet des événements institutionnels et le Coordinatrice exécutive, vos missions seront les suivantes :

Préparation de la Conférence Générale

- Assiste à la coordination de l'événement associatif triennal de l'ICOM (conférence générale) en présentiel, hybride ou en ligne
- Assiste à la coordination entre le Professional Congress Organizer (PCO), le comité d'organisation (CO) et/ou le comité national (CN) du pays hôte et le secrétariat général de l'ICOM
- Assiste à la rédaction des documents contractuels et à la préparation des réunions
- Assiste à la rédaction et la coordination du plan de travail pluriannuel entre le PCO, CO et le secrétariat général
- Assiste à la coordination de la préparation, de la promotion, du programme de la conférence, en coopération avec le PCO et le CO
- Assiste à la coordination de l'équipe de l'ICOM et des volontaires sur place
- Assiste à la supervision de la logistique
- Assiste à la gestion administrative et budgétaire de l'évènement
- Assiste à la coordination de la brochure, du rapport final et du questionnaire de satisfaction

Préparation des réunions statutaires

- Support à la préparation et coordination logistiques des réunions en présentiel, hybride ou en ligne
- Support à la préparation et coordination institutionnelle des réunions
- Support à la coordination et préparation des documents administratifs (3 langues) pour l'Assemblée Générale, le Comité Consultatif, les Réunions séparées et d'autres réunions des comités de l'ICOM
- Coordination des relations avec les prestataires externes (interprètes, traducteurs, IT)
- Assiste au suivi budgétaire
- Assiste à la coordination de l'équipe de l'ICOM
- Support au Président du Conseil consultatif
-

Support à la mise en production et maintenance d'une plateforme digitale événementielle

- Participation aux réunions et rédactions des CR
- Support à la production des contenus textuels (3 langues) et visuels
- Assiste à la rédaction et la coordination du plan de projet
- Assiste à la rédaction d'un plan de communication du projet
- Assure le fonctionnement de la plateforme en coopération avec le support IT

Secrétariat :

- Participe activement à des projets transversaux d'autres départements et le cas échéant aux groupes de travail du secrétariat

- Gère la boîte e-mail générique du secrétariat
- Prépare les missions du Président et Directeur Général et le cas échéant celles d'autres membres de l'ICOM, suit les budgets correspondants
- Gère les appels téléphoniques entrants (en cas d'absence de l'assistant(e) en charge)
- Accueille les visiteurs du secrétariat (en cas d'absence de l'assistant(e) en charge)
- Participe à tous les dossiers du service et, le cas échéant, de participer à tous les dossiers du Secrétariat.

(Liste non exhaustive)

Profil

Formation :

- De formation en management événementiel, culturel du patrimoine ou ingénierie culturelle BAC +3/4 (École de commerce, École de communication, Master spécialisé...)

Expérience :

- 2 ans d'expérience professionnelle minimum

Qualités :

- Écoute et adaptabilité,
- Force de proposition et rigueur
- Travail en équipe et très bon relationnel
- Polyvalent, dynamique, réactif, capable de travailler sur des dossiers transversaux avec flexibilité et sens des priorités.

Compétences :

- Anglais et français courants, espagnol un plus.
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite.
- Connaissance du secteur de la culture et des musées
- Environnement international

Si cette offre vous intéresse, veuillez envoyer votre candidature à icom.jobs@icom.museum avant le 31 décembre 2021. Les entretiens sont prévus mi-janvier 2022