

Jefe del Servicio de Publicaciones y Documentación (H/M)

Adjunto: Director General

El Consejo Internacional de Museos (ICOM) es una organización internacional que agrupa a museos y profesionales de los museos. Su sede se encuentra en París y cuenta con 28 empleados. El ICOM es:

- Una red de 44 686 profesionales de museos en 138 países y territorios.
- Un foro de expertos compuesto por 119 Comités Nacionales y 32 Comités Internacionales (científicos).
- Una organización no gubernamental (ONG) dedicada a la investigación, la formación profesional y la protección del patrimonio cultural.

Sitio web oficial: <http://icom.museum>

Misión

El Jefe del Servicio de Publicaciones y Documentación (M/F) es responsable de la gestión del Servicio de Publicaciones y Documentación, que incluye

Gestión del equipo

- Dirigir y supervisar un equipo de 2 a 3 personas y gestionar los recursos humanos del departamento.
- Desarrollar, organizar y supervisar los proyectos y establecer el plan de trabajo del departamento
- Establecer y gestionar el presupuesto del departamento
- Mantener el contacto con la dirección general, otros departamentos de la secretaría y los órganos de la asociación.
- Recaudación de fondos para los proyectos del departamento

Gestionar las revistas y otras publicaciones del ICOM

- Proponer y aplicar la estrategia editorial del ICOM
- Garantizar la calidad, la coherencia, la sostenibilidad y la puntualidad de las publicaciones
- Ser responsable de la revista Museum International y otras publicaciones del ICOM, desde la redacción hasta la edición
- Ser la persona de contacto de los consejos de redacción de Museum International y de la Revista Internacional del Patrimonio Inmaterial
- Negociar y gestionar las asociaciones con varios editores

Supervisión de los archivos y la documentación

- Supervisar los proyectos de archivo y documentación y garantizar su mantenimiento

Cuestiones transversales

- Participar en las operaciones de comunicación institucional, en particular mediante la redacción de materiales (escritos, web, etc.) y la participación en reuniones y conferencias
- Gestionar los expedientes encomendados por el Director General

(Lista no exhaustiva)

Perfil:

Máster en derecho internacional o negocios, comunicación, periodismo o edición.

Experiencia :

5 años como mínimo: edición, gestión de equipos y proyectos, presupuestos

Cualidades :

- Espíritu de equipo
- Sentido del liderazgo
- Anticipación
- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad de análisis y síntesis
- Negociación, organización y servicio
- Perseverancia

Habilidades :

- Capacidades de redacción, gestión y administración
- Conocimiento del entorno museístico/cultural internacional
- Conocimiento de los derechos de propiedad intelectual, contratos de edición
- Dominio de las herramientas ofimáticas: Pack Office, mensajería por Internet, etc.
- Dominio del inglés y el francés, se valorará el español.

Ventajas :

- Posibilidad de trabajar a distancia (2 días a la semana como máximo).
- Número de días libres: 30 días al año
- Seguro médico: 100% cubierto por el empleador
- Contrato a tiempo completo (37,5 horas semanales), estatus ejecutivo

*Si está interesado en este puesto, envíe su solicitud a
icom.jobs@icom.museum
antes del 30 de septiembre de 2022*