

Responsable du département publications et documentation (H/F)

Rattachement : Direction générale

Le Conseil international des musées (ICOM), situé à Paris, composé de 28 salariés, est une organisation internationale regroupant des musées et des professionnels des musées. L'ICOM est :

- Un réseau composé de **44 686** professionnels des musées dans 138 pays et territoires
- Un forum d'experts composé de 119 comités nationaux et 32 comités internationaux (scientifiques)
- Une organisation non gouvernementale (ONG) vouée à la recherche, à la formation professionnelle et à la protection du patrimoine culturel

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

Mission :

Le Responsable des Publications et Documentation (H/F) est chargé de la gestion du département des publications et documentation, notamment :

Management de l'équipe

- Diriger et superviser une équipe de 2-3 personnes et gérer les RH du département
- Développer, organiser et surveiller les projets et établir le plan de travail du département
- Établir et gérer le budget du département
- Communiquer avec la Direction, les autres départements du Secrétariat et les instances de l'association
- Rechercher des financements pour les projets du département

Responsabilité des périodiques et autres publications de l'ICOM

- Proposer et mettre en œuvre la stratégie éditoriale de l'ICOM
- Assurer la qualité, la cohérence, la pérennité et le respect des délais des publications
- Être responsable de la revue Museum International ainsi que d'autres publications de l'ICOM, de la rédaction à l'édition
- Être la personne référente pour les comités d'édition des revues Museum International et International Journal of Intangible Heritage
- Négocier et gérer des partenariats avec les différents éditeurs

Responsabilité de la Documentation

- Superviser les projets relatifs aux archives, documentation et veiller à leur maintien

Dossiers transversaux :

- Participer à des opérations de communication institutionnelle, notamment par la rédaction de supports (écrits, web...) et la participation à des réunions et des conférences
- Traiter les dossiers confiés par la Direction générale
(*Liste non exhaustive*)

Profil

Formation :

- Master 2 en droit international ou de commerce, en communication, journalisme ou métiers du livre

Expérience :

- 5 ans minimum, édition, gestion d'une équipe et d'un budget

Qualités :

- Esprit d'équipe
- Leadership
- Anticipation
- Capacité de prise de décision
- Esprit d'analyse, de synthèse
- Sens de la négociation de l'organisation et du service
- Persévérance

Compétences :

- Compétences rédactionnelles, managériales et administratives
- Connaissance de l'environnement international des musées/de la culture
- Connaissance des droits de propriété intellectuelle, des contrats
- Maîtrise des outils bureautiques : pack Office, messagerie Internet, ...
- Anglais et français courants, espagnol un plus

Avantages :

- Possibilité télétravail (2 jours par semaine max.)
- Nombre de congés : 30 jours annuels
- Mutuelle : 100% prise en charge par l'employeur
- Contrat Temps plein (37,5 heures par semaine), Statut Cadre

Si cette offre vous intéresse, veuillez envoyer votre candidature à

icom.jobs@icom.museum

avant le 30 septembre 2022