

Coordinador/a de comunicación interna

Responde a: departamento de comunicación y relaciones públicas

El consejo internacional de museos (**ICOM**) es la asociación mundial de museos. El ICOM es:

- una red de más de 50.000 miembros en 131 países y territorios
- un foro de expertos compuesto por 120 comités nacionales y 32 comités internacionales (científicos)
- una organización no gubernamental (ONG) que refuerza las capacidades profesionales, defiende el patrimonio mundial y comunica a la sociedad el valor de los museos

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

OBJETIVOS:

Trabajar dentro de la secretaría del ICOM (con una nómina de una treintena de personas) bajo las indicaciones de la jefa del departamento de comunicación, el/la coordinador/a de comunicación interna se encargará de:

Gestionar el flujo de comunicación entre la gobernanza, la secretaría y los miembros:

- Gestión de los boletines informativos de los miembros y emailings internos
- Gestión del espacio para miembros
- Campañas de comunicación interna: oportunidades para los miembros (Museum International, ICOM Voices, becas, formaciones, etc.), participación de los comités en campañas externas (Conferencia General, Día Internacional de los Museos, etc.).
- Exploración de nuevos canales de comunicación interna

En colaboración con el departamento de membresías:

- Análisis de la audiencia interna
- Prospección de crecimiento, retención y renovaciones, etc.

Apoyo a la comunicación de los comités:

- Gestión y redacción de manuales de comunicación interna
- Participación en reuniones informativas de comités internacionales y nacionales
- Gestión de minisitios en colaboración con el/la responsable de comunicación digital

PERFIL :

Formación:

- Máster o equivalente en marketing o comunicación o escuela de negocios

Experiencia :

- Al menos 2 años de experiencia en el sector cultural, museos, cooperación internacional u ONG.

Cualidades :

- Espíritu de trabajo en equipo, mentalidad abierta, diplomacia y resiliencia, rigor, sentido de servicio, buena capacidad de organización, buena capacidad de comunicación, capacidad analítica, interpersonal y redacción, mentalidad estratégica.

Habilidades :

- Dominio de las herramientas CRM (Salesforce idealmente) y de las herramientas de elaboración de informes, capacidad de redacción.
- Inglés y francés fluidos, español deseable.
- Conocimiento de las nuevas tecnologías y las redes sociales
- Conocimiento del sector cultural y de los museos

Beneficios:

- Teletrabajo: máximo 2 días a la semana.
- Vacaciones anuales: 30 días
- Seguro médico: 100% a cargo de la empresa
- Vales para el almuerzo
- Contrato de duración determinada de 1 año - Jornada completa: 37,5 horas semanales



Si está interesada/o en esta vacante, favor de enviar su solicitud a icom.jobs@icom.museum antes del 20 de julio de 2023.