

## Assistant(e) de la protection du patrimoine (F/H/X)

Le Conseil international des musées (**ICOM**) est l'association mondiale des musées qui est :

- un réseau de plus de 50 000 membres dans 138 pays et territoires
- un forum d'experts composé de 121 comités nationaux et 34 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>

### MISSION

Au sein du Secrétariat de l'ICOM (composé d'une trentaine de personnes), sous la responsabilité directe de la Responsable du Département de la protection du patrimoine, l'assistant(e) pour les programmes de protection du patrimoine soutient le développement et la mise en œuvre des projets et activités du département ainsi que le suivi administratif.

### DESCRIPTION DU POSTE – TACHES PRINCIPALES

#### Assistance aux projets

En étroite coopération avec la responsable du Département, l'assistant(e) pour les programmes de protection du patrimoine assiste au développement, à la planification et à la mise en œuvre des activités du Département de la protection du patrimoine, en particulier :

- la réalisation et le suivi administratif de projets, contenus, outils et programmes de prévention et de protection du patrimoine culturel (par exemple, les listes rouges d'objets culturels en péril),
- le développement des programmes pour la protection du patrimoine culturel mobilier en danger dans divers pays (gestion des risques et prévention des catastrophes), y compris des activités de préparation et d'intervention d'urgence pour les musées, le cas échéant en étroite collaboration avec d'autres départements et/ou partenaires nationaux ou internationaux,
- la publication et la distribution des productions du Département de protection du patrimoine,
- la rédaction de notes analytiques concernant la protection des biens culturels, y compris ses aspects juridiques et normatifs,
- le suivi de l'actualité et des initiatives internationales dans le domaine de la protection du patrimoine.

#### Soutien au Département

Sous la supervision directe de la Responsable de Département et en étroite collaboration avec ses membres, l'assistant(e) pour les programmes de protection du patrimoine participe aux tâches assignées au Département, en particulier :

- la communication sur les activités du département (en concertation avec le Département idoine),
- la contribution active aux projets communs et aux activités quotidiennes du Département,
- la préparation de rapports, notes internes et briefings,
- la préparation des missions du Département
- le suivi de la correspondance.

#### Participation aux projets transversaux du Département et du Secrétariat

- Assister les organes directeurs dans l'organisation et la préparation des réunions annuelles (assistance logistique, rédaction de rapports, etc.)
- Soutenir les événements et les initiatives de l'ICOM en général
- Assister le(s) comité(s) permanent(s) le cas échéant
- Participer au(x) groupe(s) de travail le cas échéant

*(Liste non-exhaustive)*

## PROFIL

### Formation

- Master en sciences humaines et sociales, conception et mise en œuvre de projets culturels, développement et protection du patrimoine culturel

### Expérience

- Au moins un an dans la gestion de projets culturels internationaux ou la coopération internationale (musée ou organisation internationale). Une expérience dans des projets liés à la protection/sécurité des musées serait un avantage

### Qualités

- Solides compétences en communication écrite ; capacité d'analyse, d'organisation et de hiérarchisation ; esprit d'équipe et capacité à travailler avec des personnes d'horizons divers ; diplomatie et discrétion ; rigueur, autonomie et adaptabilité

### Compétences

- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise de l'anglais ou du français et connaissance pratique de l'autre langue ; la connaissance de l'espagnol ou d'autres langues serait un avantage
- Une bonne connaissance du fonctionnement des organisations internationales serait un avantage

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Contrat à durée déterminée (18 mois) – Date de début: **1<sup>er</sup> février 2024**
- Contrat à temps plein : 37.5 heures par semaine
- Salaire : 2 550 € brut / mois

## AVANTAGES

- Congés annuels : 30 jours
- Télétravail : 2 jours par semaine max.
- Assurance maladie payée par l'employeur
- Tickets restaurant

Le poste est basé à l'ICOM – Conseil International des Musées, 15 rue Lasson, 75012 Paris (France)

*Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, veuillez envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à [icom.jobs@icom.museum](mailto:icom.jobs@icom.museum) avant le **8 décembre 2023**.*

*Seuls les candidats présélectionnés seront contactés et invités par mail à un entretien.*

*Les entretiens sont prévus pour janvier 2024.*