

## Coordinadora de afiliaciones (Lunes / Viernes)

El Consejo Internacional de Museos (**ICOM**) es la asociación mundial de museos. El ICOM es:

- Una red de más de 57.000 miembros en 138 países y territorios
- un foro de expertos integrado por 120 Comités Nacionales y 34 Comités Internacionales (Científicos)
- una organización no gubernamental (ONG) que fomente la capacidad profesional, defienda el Patrimonio Mundial y sensibilice a la sociedad sobre el valor de los museos

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

### Misión

Bajo la autoridad del Jefe del Departamento de Afiliaciones, las misiones se refieren en particular y no exclusivamente a la gestión de una cartera de Comités Nacionales y a la prestación de un servicio de apoyo a los miembros y comités del ICOM, de acuerdo con la distribución y los procedimientos vigentes dentro de la organización, y en particular:

#### ***Servicios a los Miembros y Comités Nacionales***

- Acompaña a los miembros del ICOM y a otros interlocutores en sus diversos procedimientos: recepción telefónica y física, respuesta a correos electrónicos y cartas
- Edite y envíe tarjetas de membresía (nuevas o de reemplazo) y pegatinas anuales lo antes posible
- Supervisa la composición y las actividades de una cartera de comités nacionales definida por el jefe del departamento
- Asiste a los gerentes de los Comités Nacionales en cuestiones relacionadas con la membresía.
- Contribuye al desarrollo de la membresía y al reclutamiento de nuevos miembros, particularmente en las regiones subrepresentadas
- Garantiza el cumplimiento y la implementación de los procedimientos

#### ***Gestión de bases de datos***

- Ingresa y/o importa nuevas membresías
- Actualiza los datos de los miembros
- Elabora informes y estadísticas sobre membresías, cuotas y comités nacionales
- Contribuye a la mejora de la herramienta de gestión de la membresía

#### ***Actividades del Servicio de Socios y de la Secretaría General***

- Proporciona asistencia logística durante los eventos organizados por el ICOM en Francia y en el extranjero (reuniones anuales, conferencias trienales, etc.)
- Participa activamente en grupos de trabajo sobre proyectos específicos dentro de la Secretaría
- Colabora en equipo para el éxito de los proyectos departamentales y organizacionales
- Contribuye a crear un ambiente de trabajo positivo y constructivo, dentro del departamento y con los comités del ICOM, respetando la diversidad cultural
- Coordinación y seguimiento de los proyectos de la Secretaría  
(Lista no exhaustiva)

**Perfil**

Educación :

- Formación Bac+2 en Administración de Empresas, Gestión, Finanzas
- O curso universitario en el ámbito cultural

Habilidades:

- Habla francés, inglés y español con fluidez.
- Excelentes habilidades de escritura
- Conocimiento del sector de la cultura y los museos

Experiencia :

- 3-5 años de experiencia profesional mínima

Cualidades :

- Escucha y adaptabilidad
- Precisión, sentido del servicio y resultado
- Buenas habilidades interpersonales
- Gusto por el trabajo en equipo
- Rigor
- Fiabilidad
- Asiduidad
- Metódico

*Si está interesado en esta oportunidad, envíe su solicitud a [icom.jobs@icom.museum](mailto:icom.jobs@icom.museum)*