

Le Conseil international des musées (**ICOM**) est l'association mondiale des musées. L'ICOM c'est :

- un réseau de plus de 49 000 membres dans 138 pays et territoires
  - un forum d'experts composé de 121 Comités nationaux et 32 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>

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Responsable du département événements institutionnels</b>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Directeur de l'Impact et de l'Innovation DII

## DESCRIPTION DU POSTE

<b>Rôle</b>	Responsable de la planification, de la coordination et de la mise en œuvre de toutes les étapes liées à l'organisation de la conférence Générale de l'ICOM. Coordonner le travail de l'équipe du département des événements institutionnels et assure le développement et le pilotage des réunions statutaires.
<b>Missions</b>	<p><b>A. Conférences Générales de l'ICOM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Gestion du cycle de projet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier et superviser les étapes clés du projet, depuis l'appel à candidatures des pays hôtes de la Conférence Générale, le processus d'évaluation des candidatures, jusqu'à la mise en œuvre du projet et son évaluation finale</li> </ul> </li> <li><b>2. Coordination et Planification</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner les partenaires locaux (Comité National, Professional Congress Organiser etc.) dans la planification et la réalisation du projet, en les guidant à travers le processus et en facilitant les échanges nécessaires pour assurer le succès du projet</li> <li>• Coordonner et organiser le travail de l'équipe du département des événements institutionnels du Secrétariat de l'ICOM</li> <li>• Élaborer et coordonner le planning triennal du projet, en définissant les principales étapes et jalons, et en assurant un suivi régulier</li> <li>• En coopération avec le service juridique rédiger les documents contractuels liés à la Conférence Générale</li> <li>• Assurer le suivi budgétaire interne</li> </ul> </li> </ol> <p><b>B. Réunions statutaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superviser et coordonner l'organisation des réunions statutaires annuelles de l'ICOM, en prenant en charge la planification, la logistique, l'exécution, et l'évaluation, en collaboration avec les parties prenantes internes et externes</li> <li>• Élaborer et coordonner le planning, en définissant les principales étapes et jalons, et en assurant un suivi régulier</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner et organiser le travail de l'équipe du Secretariat de l'ICOM</li> </ul> <p><b>C. Collaboration transversale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer activement à l'ensemble des dossiers transversaux du Secrétariat, en apportant un soutien selon les besoins</li> <li>• Agir également en tant que personne de contact pour un des comités de l'ICOM, en assurant la liaison et en répondant à leurs besoins spécifiques si nécessaire</li> </ul> <p><b>D. Supervision de l'équipe</b> Pilotage des tâches du département de 3 personnes, rendre compte du travail réalisé de la Section Impact et Innovation</p>
<b>Liens intra/inter</b>	Intra : tous les services du secrétariat Inter : partenaires de l'Icom
<b>Contraintes liées au poste</b>	Déplacements à l'étranger ponctuels

## COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

<b>Formation</b>	Bac +4/5
<b>Domaine de connaissances</b>	Culturel et artistique Pilotage de projet Management d'équipe Langues : anglais et/ou français, espagnol
<b>Savoir-être</b>	Apprécier le travail d'équipe et s'épanouir au travers Sens relationnel Faire preuve de souplesse et s'adapter au contexte, à ses interlocuteurs et à la situation Ouverture d'esprit Organisation, gestion des délais
<b>Expérience</b>	Expérience dans la gestion de projet international

Poste basé à ICOM – CONSEIL INTERNATIONAL DES MUSEES 15 RUE LASSON  
75012 PARIS

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature (lettre de motivation, cv, références ainsi que vos prétentions salariales) à [icom.jobs@icom.museum](mailto:icom.jobs@icom.museum)