

El ICOM un **Coordinador de Eventos Institucionales (contrato de duración determinada de 12 meses)** para incorporarse a la Secretaría del ICOM en París - Francia.

## ¿Quiénes ?

El Consejo Internacional de Museos (ICOM) es la mayor asociación mundial de museos. Como institución líder mundial, el ICOM conecta a los profesionales de los museos de todo el mundo para fomentar la colaboración y la innovación.

- Una red de más de 57.000 miembros en 138 países y territorios
- Un foro de expertos compuesto por 120 comités nacionales y 34 comités internacionales (científicos).
- Organización no gubernamental (ONG) que refuerza las capacidades profesionales, defiende el patrimonio mundial y sensibiliza sobre el valor de los museos en la sociedad.

## ¿Qué buscamos?

Bajo la responsabilidad del Jefe de la División de Impacto e Innovación, te incorporarás al Departamento de Eventos Institucionales para coordinar la preparación de las Conferencias Generales del ICOM, un evento trienal que reúne a más de 4.000 profesionales de los museos. Tu incluirá la planificación, coordinación y ejecución de todo el proceso organizativo, incluida la gestión de las partes interesadas, la preparación del evento y la evaluación posterior al mismo.

### Sus responsabilidades incluirán:

#### A. Conferencias generales del ICOM

- Dirigir el proceso de selección de la ciudad anfitriona: preparación y seguimiento de la convocatoria de ofertas, evaluación de las propuestas
- Elaborar y supervisar el plan de trabajo plurianual de la Conferencia General.
- Coordinación entre la Secretaría del ICOM, la red de Comités del ICOM, el Comité Nacional del país anfitrión, el Comité Organizador y el Organizador Profesional del Congreso (OPC).
- Garantizar la coherencia entre los objetivos estratégicos del ICOM y la calidad del acontecimiento durante toda su preparación.
- Dirigir las reuniones preparatorias, hacer un seguimiento de las decisiones y coordinar las acciones entre todas las partes interesadas.
- Asistir en la preparación de documentos contractuales en colaboración con el Departamento Jurídico.
- Coordinar el programa de la conferencia con las partes interesadas
- Coordinar la promoción de eventos y gestionar las publicaciones en colaboración con departamento de comunicación.
- Coordinar la planificación de la Secretaría del ICOM y de los voluntarios in situ.
- Gestionar la evaluación posterior al evento para medir el impacto y definir las áreas de mejora.

**B. Colaboración interdepartamental**

- Contribuir activamente a los proyectos interdepartamentales de la Secretaría, apoyo cuando sea necesario.

Te alineas con la cultura del ICOM: integridad, inclusión, compromiso y mejora continua.

**quién buscamos?**

Titulado en gestión cultural, posee una experiencia significativa en funciones similares, especialmente en la organización de eventos asociativos y/o proyectos internacionales. Este puesto requiere sólidas aptitudes para la gestión de proyectos, un agudo sentido de las relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipos multiculturales.

Domina el francés y el inglés; se el conocimiento del español.

Además, le gusta trabajar en equipo y tiene grandes interpersonales. Demuestra flexibilidad, amplitud de miras y una excelente capacidad de organización.

**Beneficios**

- Salario: 35 K€ brutos
- Reembolso del 50% del pase Navigo
- Cobertura sanitaria completa (financiada al 100% por el ICOM) para usted y su familia
- Ticket Restaurante a través de Edenred (tarjeta de vales de comida)
- Contrato de duración determinada de 12 meses (CDD) / 37,5 horas semanales
- Lugar de trabajo: Distrito 12 de París, Francia
- Posibilidad de trabajar a distancia dos días a la semana
- Posibilidad de trabajar a distancia durante dos semanas al semestre desde otro lugar, en función de la conectividad a Internet.

**Proceso de contratación**

- Entrevista con el Director de la Sección de Impacto e Innovación y el Director de Recursos Humanos

Para presentar su candidatura, por favor envíe su CV, cubierta carta, y  
profesional referencias profesionales a  
[icom.jobs@icom.museum](mailto:icom.jobs@icom.museum)