

L'ICOM recherche un(e) Coordinateur/trice des événements institutionnels (cdd 12 mois) pour rejoindre le Secrétariat de l'ICOM à Paris – France !

Qui sommes-nous ?

Le Conseil international des musées (ICOM) est la plus grande association mondiale de musées. En tant qu'institution mondiale de premier plan, l'ICOM met en relation les professionnels des musées du monde entier pour favoriser la collaboration et l'innovation. L'ICOM, c'est :

- Un réseau de plus de 57 000 membres dans 138 pays et territoires.
- Un forum d'experts composé de 120 comités nationaux et de 34 comités internationaux (scientifiques).
- Une organisation non gouvernementale (ONG) qui renforce les capacités professionnelles, défend le patrimoine mondial et sensibilise à la valeur des musées dans la société.

Que recherchons-nous ?

Sous la responsabilité de la Responsable du Pôle Impact et Innovation, vous rejoindrez le Département des Événements Institutionnels pour coordonner la préparation des Conférences Générales de l'ICOM, un événement triennal rassemblant plus de 4 000 professionnels des musées. Votre mission inclura la planification, la coordination et la mise en œuvre de l'ensemble du processus organisationnel, incluant la gestion des parties prenantes, la préparation de l'événement et l'évaluation post-événement.

Vos responsabilités seront les suivantes :

A. Conférence Générales de l'ICOM

- Pilotage du processus de sélection de la ville hôte : préparation et suivi de l'appel à candidatures, évaluation des propositions
- Élaboration et suivi du plan de travail pluriannuel pour la Conférence Générale
- Coordination entre le Secrétariat de l'ICOM, le réseau des Comités de l'ICOM, le Comité National du pays hôte, le Comité d'Organisation et le Professional Congress Organizer (PCO)
- Garantie de l'alignement des objectifs stratégiques de l'ICOM et de la qualité de l'événement tout au long de sa préparation
- Pilotage des réunions de préparation, suivi des décisions et coordination des actions entre toutes les parties prenantes
- Assistance à la préparation des documents contractuels en collaboration avec le Service juridique
- Coordination du programme de la conférence avec les parties prenantes
- Coordination de la promotion de l'événement et gestion des publications en collaboration avec le service de communication
- Coordination du planning de l'équipe ICOM et des volontaires sur place
- Gestion de l'évaluation post-événement pour mesurer l'impact et définir des axes d'amélioration

B. Collaboration transversale

- Contribuer activement aux projets transversaux au sein du Secrétariat, en apportant son soutien si nécessaire.

Vous partagez la culture de l'ICOM : intégrité, inclusion, engagement et amélioration continue.

Qui recherchons-nous ?

Titulaire d'une formation en management culturel, vous disposez d'une expérience significative dans des fonctions similaires, en particulier dans l'organisation d'événements associatifs et/ou de projets internationaux. Ce poste requiert une solide capacité à gérer des projets complexes, ainsi qu'un sens du relationnel aiguisé et une aptitude à travailler au sein d'équipes multiculturelles.

Vous maîtrisez le français et l'anglais, et la pratique de l'espagnol serait un atout supplémentaire.

Vous aimez travailler en équipe, faites preuve de flexibilité et d'ouverture d'esprit, et excellez dans l'organisation et la gestion des priorités.

Avantages

- Salaire : 35 KE brut
- Remboursement à 50 % du pass Navigo
- Couverture santé (financée à 100% par l'ICOM) pour vous et votre famille
- Carte Edenred (titre restaurant)
- Contrat à durée déterminée de 12 mois (CDD) / 37,5 heures par semaine
- Lieu de travail : 12ème arrondissement de Paris
- Possibilité de travailler à distance deux jours par semaine
- Possibilité de travailler à distance deux semaines par semestre depuis un autre lieu sous réserve de connectivité internet

Processus de recrutement

- Entretien avec la responsable du Pôle Impact et Innovation et la Responsable des Ressources Humaines

Pour candidater, veuillez joindre le dossier de candidature complet comprenant : votre CV, votre lettre de motivation, vos références professionnelles à l'adresse suivante : icom.jobs@icom.museum