

Nous recherchons un(e) **Chargé(e) d'adhésions et de la Fondation ICOM** pour rejoindre l'ICOM !

Qui sommes-nous ?

Le Conseil international des musées (ICOM) est l'association mondiale des musées. 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 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

Qu'attendons-nous de vous ?

Rattaché(e) au responsable du service des adhésions, vous avez pour mission principale d'offrir un service d'assistance aux membres de l'ICOM, aux comités nationaux ainsi qu'aux donateurs de la Fondation, conformément aux documents statutaires de l'ICOM.

Dans Le Cadre De Vos Fonctions :

Vos missions seront les suivantes :

1. Services aux membres et aux comités nationaux

- Accompagner les membres de l'ICOM et autres interlocuteurs dans leurs différentes démarches : accueil téléphonique et physique, réponse aux mails et courriers.
- Éditer et envoyer les cartes de membres (nouvelles ou de remplacement) et les vignettes annuelles dans les meilleurs délais.
- Assurer un suivi des adhésions et des activités d'un portefeuille de comités nationaux.
- Assister les gestionnaires des comités nationaux sur des questions relatives aux adhésions et à la vie institutionnelle (actualisation des mandats dans la base et archivage des procès-verbaux).
- Garantir le respect et la mise en œuvre des procédures.

2. Gestion de la base de données

- Saisir et/ou importer les nouvelles adhésions.
- Mettre à jour les données des membres.
- Effectuer des rapports et statistiques sur les adhésions et les comités nationaux.

3. Services à la Fondation ICOM et à ses membres

- Accompagner les membres de la Fondation ICOM dans leurs différentes démarches : accueil téléphonique, réponse aux mails et aux courriers, en français et en anglais.
- Traiter les demandes d'adhésion, en conformité aux circuits de validation en vigueur.
- Enregistrer les donations reçues, en collaboration avec le service des finances.
- Mettre à jour les données des membres.

- Éditer et envoyer les cartes de membres (nouvelles ou de remplacement) et les vignettes annuelles dans les meilleurs délais.
- Classer et archiver les documents administratifs et financiers.
- Identifier les éventuels points de blocage ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service.
- Assister le président de la Fondation ICOM sur des questions relatives aux adhésions.

4. Activités du secrétariat de l'ICOM

- Participer activement aux groupes de travail sur des projets spécifiques au sein du secrétariat.
- Collaborer en équipe pour la réussite des projets du service et de l'organisation.

Vous adhérez à notre culture : intégrité, inclusion, engagement et amélioration continue.

Quel profil recherchons-nous ?

De formation Bac+2, bac+3 gestion / administration / secrétariat, vous justifiez d'une première expérience similaire, dans un contexte associatif. Vous avez la capacité de travailler en langues française et anglaise ; l'espagnol serait apprécié.

D'autre part, vous appréciez le travail d'équipe et développez un bon sens relationnel, faites preuve de souplesse, d'ouverture d'esprit ; vous excellez dans l'organisation d'une façon générale.

Avantages

- Remboursement 50% du pass Navigo
- Une couverture « frais de santé » prise en charge à 100% par l'Icom vous offrant une tranquillité d'esprit concernant votre bien-être et celui de vos proches
- Carte Edenred (titre restaurant)
- Type d'emploi : CDD de 18 mois / 37h30 hebdomadaires
- Salaire : 24-26 KE
- Lieu de travail : Paris
- Possibilité de télétravailler 2 jours par semaine
- Possibilité de télétravailler 2 semaines par semestre depuis un autre lieu, sous réserve d'une connexion internet

Le processus de recrutement

Nous apportons la plus grande attention à la découverte de chaque profil ; nous sommes impatients de vous découvrir !

Un premier entretien est réalisé avec la responsable ressources humaines, un second entretien est réalisé avec le responsable du département.

Faites-nous parvenir votre dossier de candidature complet obligatoirement - cv, lettre de motivation, quelques références professionnelles et prétentions salariales – à icom.jobs@icom.museum

