



Buscamos un/a **Coordinador/a de Afiliación y de la Fundación ICOM** para incorporarse al ICOM.

### **¿Quiénes somos?**

El Consejo Internacional de Museos (ICOM) es una organización museística mundial. El ICOM es:

- una red de más de 57 000 miembros en 129 países y territorios
- un foro de expertos compuesto por 120 comités nacionales y 34 comités internacionales (científicos)
- una organización no gubernamental (ONG) que desarrolla capacidades profesionales, defiende el patrimonio mundial y promueve el valor de los museos para la sociedad

### **¿Qué esperamos de usted?**

En dependencia del Director de Afiliaciones, tu misión principal consistirá en prestar apoyo a los miembros del ICOM, a los comités nacionales y a los donantes de la Fundación, de conformidad con los documentos estatutarios del ICOM.

#### **Como parte de sus tareas:**

Sus misiones serán las siguientes:

##### **1. Servicios a los miembros y a los comités nacionales**

- Prestar apoyo a los miembros del ICOM y otras partes interesadas en sus procedimientos administrativos, mediante recepción en persona y telefónica, así como correspondencia escrita.
- Garantizar la expedición y entrega puntual de carnés de afiliación y adhesivos anuales nuevos o de sustitución.
- Supervisar la afiliación y las actividades de una cartera de comités nacionales.
- Asistir a los responsables de los comités nacionales en cuestiones relacionadas con la afiliación y la vida institucional (actualización de mandatos en la base de datos y archivo de actas).
- Garantizar el cumplimiento y la aplicación de los procedimientos.

##### **2. Gestión de bases de datos**

- Introducir y/o importar nuevas afiliaciones.
- Actualizar los datos de los miembros.
- Elaborar informes y estadísticas sobre afiliaciones y comités nacionales.

##### **3. Servicios a la Fundación ICOM y a sus miembros**

- Apoyar a los miembros de la Fundación ICOM en sus diversos trámites: recepción telefónica, respuesta a correos electrónicos y cartas, en francés e inglés.

- Tramitar las solicitudes de afiliación, de acuerdo con los procedimientos de validación vigentes.
- Registrar las donaciones recibidas, en colaboración con el departamento financiero.
- Actualizar los datos de los miembros.
- Garantizar la expedición y entrega puntual de carnés de afiliación y adhesivos anuales nuevos o de sustitución.
- Clasificar y archivar los documentos administrativos y financieros. Identificar cualquier posible punto de bloqueo o mal funcionamiento e informar de ello al responsable del departamento.
- Asistir al Presidente de la Fundación ICOM en las cuestiones relativas a la afiliación.

#### **4. Actividades de la Secretaría del ICOM**

- Participar activamente en grupos de trabajo sobre proyectos específicos dentro de la secretaría.
- Colaborar en equipo para el éxito de los proyectos departamentales y organizativos.

**Adopta nuestra cultura:** integridad, inclusión, compromiso y mejora continua.

#### **¿Qué perfil buscamos?**

Con un título de Bac+2 o Bac+3 en gestión/administración/secretaría, tiene experiencia previa similar en un contexto sin ánimo de lucro. Capacidad para trabajar en inglés y francés. Se valorará el español.

Usted valora el trabajo en equipo y demuestra grandes dotes interpersonales, flexibilidad y amplitud de miras. Además, es muy organizado/a y sabe gestionar las tareas con eficacia.

#### **Beneficios**

- Reembolso del 50% del forfait Navigo
- "Cobertura de gastos sanitarios" cubierta al 100% por el ICOM, lo que le da tranquilidad respecto a su bienestar y el de los suyos
- Tarjeta Edenred (vales de restaurante)
- Tipo de empleo: Contrato de duración determinada de 18 meses / 37,5 horas semanales
- Salario: 24-26 KE
- Posibilidad de teletrabajar 2 días a la semana
- Posibilidad de teletrabajar 2 semanas por semestre desde otro lugar, siempre que se disponga de conexión a Internet.
- Lugar de trabajo: París

#### **El proceso de contratación**

Nos comprometemos a conocer a cada candidato.

Se realizará una primera entrevista con la responsable de recursos humanos y una segunda entrevista con el responsable del departamento.

Envíenos su candidatura completa (CV, carta de presentación, referencias profesionales y pretensiones salariales) a [icom.jobs@icom.museum](mailto:icom.jobs@icom.museum)