

## FICHE DE POSTE

### *Adjoint(e) à la déléguée générale d'ICOM France*

A pourvoir immédiatement

#### Présentation d'ICOM France

Le Comité national français d'ICOM – ICOM France – est le réseau français des professionnels des musées. Il rassemble aujourd'hui 4900 membres individuels et 450 membres institutionnels.

Ses membres forment une communauté large et diversifiée d'acteurs répartis sur tout le territoire et issus de toutes les disciplines : beaux-arts, sciences et techniques, histoire naturelle, écomusées ou musées de sociétés... Ensemble, les membres d'ICOM France œuvrent à représenter, promouvoir les musées et à accompagner chacun dans ses missions professionnelles : gestion des collections, accueil de publics élargis, formation et intégration de nouveaux métiers, adoption des nouvelles technologies, recherche de financement...

Association loi de 1901, ICOM France est un acteur majeur du champ muséal, au niveau national comme à l'international, par le nombre de ses adhérents et son poids représentatif dans l'organisation non-gouvernementale du Conseil International des Musées – ICOM.

**Missions :** Pour renforcer son équipe, ICOM France recherche un(e) adjoint (e) à la déléguée générale afin de l'accompagner dans la gestion de l'association et le développement de ses projets et de son activité.

#### 1. Communication

- Gestion et mise à jour du site Internet
- Community management : gestion des comptes LinkedIn, Twitter ; Facebook
- Préparation de la lettre d'information du site et de lettres plus thématiques avec la plateforme Sendinblue
- Elaboration des produits de communication & conception graphique des visuels pour chaque événement (visuels, ppt, programme)

#### 2. Gestion administrative

- Gestion de la relation avec les adhérents
  - Renouvellement des adhésions (membres individuels et membres institutionnels) et suivi administratif : collecte des renouvellements (mise à jour de la base de données ; facturation (ChorusPro) ; envois ; rédaction de bordereaux et remise de chèques ; mise à jour de la base IRIS de l'ICOM ; gestion des courriers des demandes de renouvellement atypiques ou/et problématiques ; amélioration du dispositif de renouvellement des adhésions...)
  - Gestion des primo adhésions à l'ICOM (membres individuels et membres institutionnels) : gestion des formulaires en ligne et suivi des candidatures (préparation des dossiers pour les commissions et les CA, suivi informatique des dossiers) ; suivi post-commission (dossiers à valider ; intégration des données dans la base d'ICOM France ; envoi des réponses positives et négatives)
- Support dans la préparation et le suivi des réunions administratives statutaires : prise de notes ; comptes rendus, etc.
- Suivi de conformité RGPD

### **3. Gestion de projets**

- Collaboration dans la conception logistique et technique des rencontres : congrès annuel, soirées-débats déontologie ; cycle de débats participatifs sur plateforme numérique
- Suivi de projet des publications d'ICOM France
- Développement d'une interface entre les membres élus des comités internationaux : animation du groupe de travail des comités internationaux ; actualisation des informations concernant les CI sur le site Internet d'ICOM France

### **Profil recherché**

Issu(e) d'une formation supérieure BAC+4 ou BAC+5 (Sciences po, école de communication ou formation universitaire spécialisée dans le patrimoine), vous justifiez d'une première expérience dans une structure culturelle et êtes force de proposition pour la mise en place d'une gestion administrative efficace. Ayant une appétence pour la communication numérique, vous êtes sensible à l'environnement et aux problématiques des musées.

En veille constante sur les nouvelles formes de communication sur Internet, vous maîtrisez l'utilisation des réseaux sociaux, en premier lieu Facebook, LinkedIn et Twitter. Vous savez utiliser les outils de créations numériques (notamment sur Mac) : Photoshop, InDesign, Pages...

A l'aise à l'écrit, vous maîtrisez l'anglais professionnel. Vous êtes organisé(e), polyvalent(e). Curieux(se) et motivé(e), vous souhaitez vous investir au sein d'une équipe réduite en étant force de proposition.

**Type d'emploi** : CDD de 18 mois ou CDI

**Date de prise de poste** : juillet 2021

**Localisation du poste** : Paris 1<sup>er</sup> arrondissement

**Rémunération** : entre 24 K€ et 28K€ (selon le profil et l'expérience)

**Avantages** : Mutuelle / Tickets restaurant / titre de transport

**Pour postuler** : Envoyer CV et lettre de motivation par courriel à Madame Juliette Raoul-Duval – présidente : [presidence@icom-musees.fr](mailto:presidence@icom-musees.fr)