



Le Nouveau Musée National de Monaco
Recrute
Un.e Assistant.e du Département Développement
à temps complet

Le Nouveau Musée National de Monaco valorise le patrimoine de la Principauté de Monaco et diffuse la création contemporaine au travers d'expositions temporaires dans ses deux lieux – la Villa Paloma et la Villa Sauber. Cette démarche s'inscrit dans un territoire singulier dont l'histoire est marquée depuis toujours par le dialogue entre les disciplines artistiques, culturelles et scientifiques et le soutien aux créateurs, penseurs et chercheurs.

Sous l'autorité du Chargé du Département Développement, l'Assistant.e met en application la stratégie du département développement en lien avec les différents services Communication, Publics et Editions.

A ce titre les missions de ce poste sont :

Participer au développement, à la planification et mise en œuvre de la stratégie de communication

- Mettre en œuvre la présence digitale du NMNM en lien avec le Chargé du développement et le Responsable de communication
- Gérer et optimiser le planning de publication digitale et de production de contenus
- Créer, éditer et produire de nouveaux contenus en ligne : vidéos, livestreams etc.
- Editer et mettre à jour le site web du NMNM
- Animer les réseaux sociaux
- Aider à la communication interne et externe, ainsi qu'à la publication et diffusion des résultats de projets, en lien avec les services communication, publics et des éditions

Aider à la mise en application de la politique de promotion du musée

- Assurer un suivi des relations avec les partenaires et participer à la prospection
- Assurer le suivi administratif des dossiers de partenariat et mécénat
- Actualiser le fichier contact des partenaires et mécènes
- Planifier, organiser et coordonner les événements, avec les services du musée concernés, en lien avec la politique de partenariat et mécénat
- Suivre les projets commerciaux

Activités annexes :

- Assister le Responsable de la communication lors des événements internes au Musée [conférences, vernissages, accueil presse...]

- Assister le Chargé du Développement sur la recherche de projets d'exposition

Les activités énumérées ci-dessus ne sont pas limitatives et sont susceptibles d'évoluer pour les besoins de l'Institution

Profil recherché

- Formation supérieure type bac+3 en Communication, Marketing, formation en communication digitale/médiation culturelle- spécialité digital ou métiers de la culture
- Minimum 2 ans d'expérience dans un établissement culturel, centre d'art ou institution internationale
- Anglais courant, parlé et écrit
- Autre langue souhaitée : italien ou russe
- Connaissance des réseaux sociaux et outils liés
- Qualités rédactionnelles en français et en anglais
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Compréhension des principes de bases du marketing, de l'e-marketing et de la communication
- Solide culture web et tendances internet
- Bonne culture générale

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens du contact, de la relation client
- Capacité d'adaptation
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'initiative
- Autonomie, diplomatie, rigueur
- Discrétion et confidentialité
- Excellente présentation
- Mobilité (permis B obligatoire)

Type de contrat :

- CDD 1 an/ renouvelable 1 fois avant possibilité de CDI
- Temps de travail 37h30 hebdomadaires
- 27 jours de congés annuels
- Mobilisation lors des événements de l'établissement

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juillet 2022.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par email avant le 06 juin 2022 à Mme Angélique Reyné, Chargé du Département Administratif et Financier, a.reyne@nmnm.mc