

Un(e) Chargé(e) De l'Accueil, du secrétariat et de la Librairie (H/F)

CDI -Temps plein

Le Mémorial de la Shoah est une Fondation reconnue d'utilité publique. Il œuvre pour la diffusion et l'enseignement de l'histoire de la Shoah en direction de larges et divers publics, notamment des scolaires. Il conçoit des expositions au sein de ses établissements (Paris, Drancy, Orléans, Clermont-Ferrand, Pithiviers et au Chambon-sur-Lignon), en France et à l'étranger, et fait circuler des expositions itinérantes. Il organise également des événements dans ses musées (conférences, projections, colloques, lectures, etc...) sur des sujets d'histoire liés à la déportation et l'extermination des juifs d'Europe durant la seconde guerre mondiale. Depuis vingt ans, le Mémorial s'est ouvert à l'enseignement et à l'étude des génocides du XXème siècle, en particulier, aux génocides des Arméniens de l'Empire Ottoman et des Tutsis au Rwanda.

Missions

Dans ce contexte, le Mémorial de la Shoah pour son établissement du Cercil à Orléans recherche «un(e) Chargé(e) De l'Accueil, du secrétariat et de la Librairie» en CDI à Temps plein.

1. Accueil des publics

- Assurer l'ouverture et la mise en fonctionnement du Musée-Mémorial pour l'accueil des visiteurs
- Accueillir, renseigner et orienter le public (accueil physique et téléphonique)
- Conseiller les visiteurs ;
- Tenir les statistiques de fréquentation ; Gérer le stock des documents de communication ;

2. Gestion de la librairie: stocks, commandes, caisse

- Contrôler les livraisons et les factures impliquant un suivi avec la comptabilité, entrer les livres en stock informatique,
- Traiter et préparer pour l'expédition les commandes, Suivre les envois et facturations, réceptionner les marchandises, Effectuer le réassort du stock, tenir et clôturer la caisse,
- Renseigner et servir les clients,

3. Gestion administrative

- Assurer la responsabilité de la caisse et des dépôts à la banque
- Assurer le lien avec le Mémorial de la Shoah pour les aspects administratifs et comptable
- Établir les devis et les factures clients (visites scolaires et autres), suivre la trésorerie (entrée musée et vente librairie)
- Gérer les stocks de fournitures administratives,

4. Secrétariat courant

- Trier, classer le courrier reçu, Traiter les mails (boîte mail générique) - rédaction de courriers, classer et archiver les documents divers, réceptionner les appels téléphoniques

5. Logistique

- Aider à la préparation des espaces pour les activités au quotidien, la préparation des équipements dans le cadre des manifestations et de l'événementiel en collaboration avec le Responsable du CERCIL
- Accompagner les entreprises pendant l'exécution des travaux d'entretien et de maintenance, Assurer les opérations de manutention et de déplacement de marchandises au sein de l'institution : réceptions, expéditions selon les besoins
- Procéder à l'achat de matériel et des fournitures ;
- Saisir des bons de commande, vérifier les factures ;
- Gérer la manutention du site : Montage et démontage de meubles, préparation de salles pour les activités pédagogiques et événements organisés sur le site ;
- Assurer l'organisation et la réception des livraisons.

6. Autres missions

- Assurer les relations avec les prestataires depuis l'élaboration du devis jusqu'à la réception de la facture et sa validation par la Direction ;
- Participer à la gestion des réservations de groupes en appui de l'équipe pédagogique et à l'élaboration des devis de réservation des groupes ;
- Contribuer à la mise en œuvre de la communication des activités du CERCIL avec le Responsable du musée CERCIL.

Profil

- Vous possédez une bonne capacité rédactionnelle, une aisance au téléphone,
- Vous avez une expérience dans la gestion de caisse
- Une excellente maîtrise du pack Office
- Organisation, Méthode, Rigueur, Adaptabilité, Autonomie et Polyvalence
- Très bon relationnel, Capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs
- Respect des procédures internes, discrétion
- Anglais niveau B2

Date de prise de fonction : CDI à pourvoir idéalement en septembre 2026

Localisation du poste : CERCIL 45 r Bourdon Blanc, 45000 Orléans

Contact : Candidatez en ligne en joignant votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

recrutement@memorialdelashoah.org