

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF SERVICE ACTIVITES CULTURELLES(H/F)

CDD 12 Mois

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 et Chambon-sur-Lignon et Pithiviers), 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.

Sous l'autorité de la Responsable des Activités culturelles, nous recherchons **un(e) Assistant(e) administratif service activités culturelles**.

A ce titre, vos principales missions seront de contribuer au suivi administratif des activités du service des activités culturelles du Mémorial de la Shoah, composé de quatre permanents sous la direction d'une chef de service :

- Les expositions temporaires (Paris et Drancy)
- Les activités à l'auditorium (conférences, projections, concerts...)
- La librairie
- La fabrication et la circulation d'expositions itinérantes
- Les expositions permanentes de Paris et Drancy.

Attributions :

- Assister le service dans l'organisation globale de ses activités (réservation de salles, suivi du courrier postal et électronique non nominatif)
- Participer à toutes les réunions de service du service des activités culturelles et en rédiger le compte rendu,
- Contribuer au suivi comptable, financier et analytique des activités culturelles : saisie Dièse, bilans par opération, suivi des dépenses du service, saisie des notes de frais,
- Organiser sous la direction du chef de service le classement informatique des dossiers en cours ou passés,
- Suivi de la réception des propositions externes et internes pour la programmation des activités culturelles,
- Participer à l'établissement des contrats nécessaires à la mise en place des projets avec les prestataires extérieurs qu'ils soient d'ordre intellectuel ou matériel (commissaires d'expositions, auteurs, réalisateurs, scénographes, prêteurs, prestataires techniques, etc.),
- Suivi des plannings du service : calendriers techniciens auditorium, planning librairie, plannings expositions temporaires en relation avec les responsables des expositions de l'auditorium et de la librairie,
- Assister le service dans la régie administrative des expositions : envoi et/ou suivi des demandes de prêt, d'images, de droits de reproductions et de représentation, assurances,
- Assurer le suivi des réservations de voyages et hôtels pour les intervenants et les membres du service avec l'agence de voyage prestataire du Mémorial,
- Gérer la mise en œuvre des contrats de cessions de droits à l'image entre le Mémorial et les invités des rencontres de l'auditorium,
- Veiller à une communication fluide et productive avec l'équipe des activités culturelles et les différents services du Mémorial,

Qualités requises :

Au niveau professionnel :

- Rigueur, esprit de synthèse
- Capacité à traiter des données financières et à utiliser des outils informatiques
- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte, tout en étant capable d'être autonome,
- Intérêt pour les sujets traités par le Mémorial de la Shoah
- Sens de l'organisation et de la transmission,
- Être une force de proposition,
- Maîtrise du pack office,

Au niveau personnel

- Sens pédagogique, autonomie
- Sens relationnel
- Adaptabilité et réactivité

- Contrat: CDD 12 mois temps plein
- Date de prise de fonction : A pourvoir immédiatement
- Localisation du poste: 26 rue Geoffroy l'Asnier 75004 Paris
- Contact : Candidatez en ligne en joignant votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@memorialdelashoah.org