

# ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE SERVICE RELATIONS INTERNATIONALES (H/F) CDD 12 Mois Temps plein

Le Mémorial de la Shoah, institution à taille humaine située à Paris au cœur du quartier historique du Marais, est à la fois un musée, un lieu de mémoire, un centre de formation et d'éducation, et le plus grand centre européen d'archives de la Shoah.

Comment transmettre la mémoire de la Shoah au XXIème siècle ? Cette question est au cœur de la mission du Mémorial Témoins, historiens, chercheurs, formateurs mais également écrivains, cinéastes, producteurs animent la vie de ce lieu de rencontre entre tous les publics.

Le service des relations internationales du Mémorial coordonne une trentaine de formations par an à destination des enseignants, des étudiants et des fonctionnaires à l'étranger en partenariat avec des institutions, ONG et des associations locales

Sous l'autorité de la Responsable du service des relations internationales et la supervision de la Chargée de mission, nous recherchons **un(e) Assistant(e) Gestion Administrative du service des relations internationales.**

A ce titre, vos principales missions seront d'assister le service dans l'organisation administrative des activités du service:

- Participer à l'organisation du volet opérationnel des séminaires et formations à l'international
- Assurer le suivi des réservations de voyages et hôtels pour les intervenants et les membres du service
- Assurer la gestion administrative des activités du service
- Saisir les notes de frais et les bons de commande, et suivre la facturation
- Contribuer à la préparation et au suivi des budgets
- Contribuer à la réalisation des bilans pour chaque activité
- Assurer la planification des activités
- Mise à jour de la base de données du service (activités, intervenants, participants,...)
- Veiller à une communication fluide et productive avec l'équipe et les différents services du Mémorial.

## **Qualités requises :**

### Au niveau professionnel :

- Anglais courant
- 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

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

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