

# CHARGE(E) DE MISSION 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, nous recherchons **un(e) Chargé(e) de mission relations internationales**, pour réaliser les missions suivantes :

1) Organisation et préparation en amont des formations internationales du dispositif Holocaust Starting point :

- Réception et gestion des inscriptions (listes Excel)
- Organisation logistique (réservation salles, restaurants, transports, interprétariat, documentation conférences...)
- Réservation séjours des conférenciers et des participants (déplacements, hôtels)
- Recherche et création des supports pour conférenciers (powerpoint, résumés des conférences)
- Gestion administrative (contrats, notes de frais conférenciers...)
- Réunions avec le réseau européen
- Suivi des dossiers Learning Activity et Pupil project

2) Communication interne et externe des événements à l'international

3) Suivi comptable, financier et analytique de toutes les opérations internationales hors dispositif INA, Saisie Dièse, bilans par opération, suivi des dépenses de l'ensemble du service, saisie notes de frais,

4) Déplacements en Europe sur les séminaires avec le responsable des relations internationales

5) Procès-verbaux de toutes les réunions avec les partenaires du service

6) Supervision du travail de l'assistant administratif et du stagiaire.

## Qualités requises :

### Au niveau professionnel :

- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte, tout en étant capable d'être autonome,
- Connaissance et intérêt pour l'histoire de la période de la Seconde Guerre mondiale,
- Anglais niveau B2 acquis,
- Notions d'allemand appréciées
- Sens de l'organisation,
- Être une force de proposition,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Excellente maîtrise du pack office,
- Rigoureux(se)

### Au niveau personnel

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

• Contrat: CDD 12 mois temps plein

• Date de prise de fonction : A pourvoir fin juin 2024

• 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](mailto:recrutement@memorialdelashoah.org)**

