

## **STAGE Assistant Administratif** **service Lieux de Mémoire (H/F)**

*Le Mémorial de la Shoah est une Fondation reconnue d'utilité publique. Il œuvre en faveur de la diffusion et de l'enseignement de l'histoire de la Shoah en direction de larges et divers publics. Il conçoit notamment des expositions au sein de ses établissements (Paris et Drancy) et à l'extérieur, en France et à l'étranger, et fait circuler des expositions itinérantes. Il organise également des événements (conférences, projections, colloques, lectures, etc...) au sein de son auditorium et à l'extérieur, sur des sujets d'histoire liés à la déportation et l'extermination des juifs d'Europe durant la seconde guerre mondiale. Depuis quelques années, 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 :**

Sous la responsabilité du Responsable du service de l'aménagement des Lieux des Mémoire et des projets externes, le/la stagiaire participera à la gestion administrative du service (création des demandes de contrats pour les intervenants, suivi des demandes, traitement des notes de frais... ) et au suivi de toutes les étapes logistiques et administratives de l'organisation des voyages de mémoire et des autres projets du service afin de participer à leur bon déroulement.

### **Description du profil recherché**

- Bonne aisance rédactionnelle et orale
- Sens du travail d'équipe
- Maîtrise du pack office
- Connaissances de la Shoah et intérêt pour l'histoire contemporaine
- Niveau Licence (BAC + 3) minimum
- Anglais

Durée du stage : 2 mois, à partir de novembre 2025

Lieu : 17 rue Geoffroy l'Asnier - 75004 PARIS

Contact : Adresser CV + LM à [recrutement@memorialdelashoah.org](mailto:recrutement@memorialdelashoah.org)