

CHARGE DES EXPOSITIONS ITINÉRANTES (H/F)

CDI - 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.

Au sein du service des activités culturelles, sous la supervision et l'autorité du Responsable du service des activités culturelles, la Chargée des expositions itinérantes sera notamment en charge du traitement des demandes et de la gestion globale de la circulation des expositions itinérantes, de leur entretien et de leur stockage.

Sous l'autorité de la Responsable du service activités culturelles, nous recherchons un **chargé des expositions itinérantes** pour réaliser les missions suivantes :

- Être le point d'entrée de l'institution pour les demandes de circulation des expositions itinérantes
- Assurer le contact avec les emprunteurs (établissements scolaires, partenaires publics, entreprises, services du Mémorial,...) et le suivi des demandes en assurant une bonne compréhension des besoins
- Traiter les demandes de devis et gérer les inscriptions
- Etablir les conventions et/ou les contrats de location, et le suivi des signatures
- Gérer l'interface pass culture des exposition itinérantes
- Envoyer les fiches techniques, les brochures pédagogiques, et indiquer les consignes de montage
- Planifier et optimiser l'itinérance des expositions et des caisses
- Coordonner avec l'entrepôt de stockage la circulation : ordres et consignes pour entrées et sorties des caisses
- Vérifier l'assurance des expositions hors Ile-De-France et la tenue à jour du fichier des attestations pour la région Ile-De-France
- Gérer le transport des expositions : envoyer le contact du transporteur aux emprunteurs qui louent, et envoyer parallèlement les numéros de caisses à transporter au transporteur
- Suivre les envois des supports de communication pour validation des outils de communication ayant le logo de l'institution.
- Gérer la facturation : Edition des factures, suivi des paiements, point avec la comptabilité, relances, utilisation et inscription pass culture, Adage, Chorus pro
- Etablir régulièrement des bilans en interne et pour l'extérieur (région Ile de France, départements...)
- Assurer l'inventaire et la révision annuelle de l'état des expositions et des caisses, les réparations et réimpressions nécessaires auprès des prestataires correspondants
- Anticiper les réparations ou commandes de nouveaux supports hors révision annuelle quand nécessaire.
- Prendre en charge la réalisation de projet récurrents tels que la préparation de l'exposition Vision lycéenne avec la région Ile-de-France
- Participer ponctuellement à d'autres projets pour le service
- En lien avec les autres services concernés, veiller à l'organisation des inaugurations d'expositions

Qualités requises :

Au niveau professionnel

- Capacité d'anticipation
- Compétences de conduite de projet et de planification,
- Réactivité, capacité à maîtriser des contraintes et des délais,
- Connaissances générales en histoire de la deuxième guerre mondiale,
- Qualité rédactionnelle,
- Excellente maîtrise du pack Office

Au niveau personnel

- Autonomie, esprit d'initiative,
- Excellentes qualité d'écoute et qualité relationnelle, quels que soient les interlocuteurs,
- Très bonne compétence de communication interne,
- Capacité d'adaptation,
- Sens du travail d'équipe,
- Grande rigueur, sens de la méthode, sens de l'organisation,
- Curiosité, créativité.
- Loyauté
- Force de propositions

- Contrat: CDI temps plein
- Date de prise de fonction : Octobre 2026
- 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