

ICOMOS France recrute

Chargé(e) de mission senior Description du poste

Offre publiée le : 15/09/09

Durée du contrat : CDD de 6 mois à plein temps, ce poste pourrait être renouvelé ou déboucher sur un CDI

A pourvoir dès que possible, réponse souhaitée avant le 30 septembre 2009 en joignant CV détaillé et prétention.

Uniquement par courriel à l'adresse suivante : icomosf@voila.fr

Fonctions

Le/la chargé de mission senior, devra coordonner le travail des deux salariés, des stagiaires et bénévoles sous l'autorité des membres du Bureau.

Détail des tâches :

Administration

- proposer un planning annuel des activités (répartition des tâches, définition des horaires, établissement d'un calendrier annuel avec compte à rebours pour leur préparation, mise en place de méthodes de traitement, suivi, comptes-rendus, classement et archivage...)-
- Superviser la gestion des adhésions, de développement de celles-ci, mettre en place de méthodes de traitement des demandes, des renouvellements et des actions de promotion.
- Suivre les groupes de travail (procédure de suivi, pilote, documentation logistique, budget, compte-rendu, réfléchir à des nouvelles actions ...)
- Mettre en place un suivi des représentations d'ICOMOS France permettant à tout moment de savoir qui va où et de savoir qui peut être pris en charge jusqu'à quel plafond
- Mettre en place un système de comptes-rendus systématiques et archivés concernant toutes les manifestations auxquelles ICOMOS France est représenté
- participer à la stratégie et l'évolution de l'association à long terme,
- Alerter le Bureau en cas de problème

Comptabilité:

Le/la chargé de mission senior , en lien étroit avec le cabinet comptable de l'association et la comptable :

- Suivre le mécanisme comptabilité et s'assurer du suivi
- Etablir les bilans trimestriels
- réfléchir sur l'optimisation des achats
- Etudier, préparer, présenter et suivre les dossiers de demande de subvention,
- Rechercher de nouveaux financements possibles.

Communication et relations publiques

- Suivi des réseaux de spécialistes dans chaque domaine suivi par ICOMOS France
- Contrôle et révision des méthodes de gestion du site Internet
- Propositions de systèmes de circulation optimale des informations à l'intérieur et vers l'extérieur de l'Association
- Réalisation de campagnes de presse à l'occasion des sorties des publications.
- Gestion des relations avec des organismes agissant dans des domaines connexes afin de créer une collaboration
- Rechercher de nouveaux projets internationaux

Profil requis :

Formation souhaitée :

Bac + 5 dans les filières culturelles, communication, management.

Connaissance des domaines d'intervention d'ICOMOS,

Expérience dans le domaine associatif, culturel, administratif, incluant la gestion et le suivi de subventions ministérielles ou régionales françaises ainsi que provenant de l'Union Européenne, de l'UNESCO, du Conseil de l'Europe...

Maîtrise de la langue française tant parlée qu'écrite (capacités à s'exprimer en public comme à assurer un secrétariat de rédaction)

Connaissance de base de l'anglais

Bonne connaissance de l'outil informatique

Notions de gestion financière

Qualités personnelles

Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, capacité d'adaptation, gestion du stress, maturité, réactivité, flexibilité, disponibilité, goût du travail en équipe.