

ICOMOS

INTERNATIONAL COUNCIL ON MONUMENTS AND SITES
CONSEIL INTERNATIONAL DES MONUMENTS ET DES SITES
CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS Y SITIOS

ICOMOS cherche son prochain Assistant(e) administratif(ve) (bilingue anglais-français)

À PROPOS

Le Conseil international des monuments et des sites (ICOMOS) est une organisation non-gouvernementale qui a pour mission de promouvoir la conservation et la mise en valeur du patrimoine culturel à travers le monde. En tant qu'association de membres, il regroupe près de 11 000 professionnels du patrimoine culturel présents dans plus de 130 pays. Ses travaux se concentrent actuellement autour de plusieurs thèmes parmi lesquels le développement durable, la digitalisation, le changement climatique, la préparation aux risques, les approches fondées sur les droits, et bien plus.

Le siège de l'ICOMOS coordonne la mise en œuvre du programme de l'organisation, ainsi que les décisions de son Assemblée générale et Conseil d'administration, organise les réunions statutaires, soutient et développe le réseau de l'ICOMOS, agit comme point de contact pour les partenaires et les publics, gère des projets et diffuse des informations et des connaissances via ses canaux de communication et son Centre de documentation. En outre, ses Unités du patrimoine mondial fournissent des services de conseil et d'évaluation aux États parties nécessaires à la mise en œuvre de la Convention du patrimoine mondial

DESCRIPTION DE L'OFFRE

Sous la responsabilité opérationnelle de la Coordinatrice du réseau, l'Assistant(e) administratif(ve) contribue au bon fonctionnement des opérations internes du siège de l'ICOMOS. Bien que travaillant principalement en appui à la Coordinatrice du réseau – pour les activités liées à la coordination du réseau des Comités nationaux et scientifiques internationaux, à la communication interne, à la gestion d'événements et au soutien aux instances – il/elle pourra également recevoir des missions spécifiques émanant de la direction.

Le poste comprend des fonctions générales de secrétariat, de logistique et de soutien administratif, ainsi que des tâches liées à la communication et aux relations avec les prestataires.

Responsabilités principales

Soutien au secrétariat général du siège

- Assurer un appui administratif et de secrétariat comprenant notamment :
 - gérer le courrier, la correspondance, les agendas et les déplacements ;
 - rédiger, traduire et mettre en forme des documents administratifs ;
 - diffuser des informations en interne ;
 - suivre les congés du personnel en lien avec le Responsable financier ;
 - classer et archiver les documents institutionnels (papier et numérique), y compris la mise à jour régulière de procédures internes.
- Courrier et fournitures : gérer le courrier entrant/sortant, surveiller les stocks et réapprovisionnements de fournitures, organiser la mise à disposition de matériel pour le personnel (dont informatique et badges), veiller à l'entretien des locaux.
- Prestataires : assurer les relations avec les prestataires (informatique, maintenance, abonnements) pour garantir la continuité des opérations.
- Accueil : répondre au téléphone, transmettre les messages, accueillir les visiteurs du siège.

Soutien à la coordination du réseau

ICOMOS

INTERNATIONAL COUNCIL ON MONUMENTS AND SITES
CONSEIL INTERNATIONAL DES MONUMENTS ET DES SITES
CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS Y SITIOS

- Assister la Coordinatrice du réseau dans la coordination des Comités nationaux et scientifiques internationaux de l'ICOMOS et le soutien aux instances.
- Répondre aux demandes internes et externes et faciliter la circulation de l'information.
- Aider à la gestion des adhésions : collecte des cotisations, distribution des cartes de membres, suivi et analyse des statistiques, gestion directe des adhésions internationales (pays sans Comité).
- Accompagner les membres et les Comités dans l'utilisation de la base de données et d'autres outils collaboratifs ; participer à la coordination des améliorations techniques avec les développeurs externes.
- Contribuer ponctuellement à la mise en œuvre de projets liés au réseau, tels que les Prix Culture-Nature.

Soutien aux événements

- Participer à l'organisation logistique et administrative des réunions statutaires et autres événements (logistique des lieux et des déplacements, inscriptions, suivi des présences, préparation de documents et de procès-verbaux, gestion des élections/vote, assistance pendant les événements).

Communication

- Mettre à jour les contacts et listes de diffusion ; contribuer à la gestion des outils informatiques de communication (listes de diffusion, Google Workspace).
- Participer à la production et diffusion de bulletins d'information internes et d'annonces, ainsi qu'à la mise à jour du site web.

Soutien à la direction générale

- Apporter une aide au Directeur général et Directeur général adjoint (recherches ou analyses diverses rédaction ou correction de documents, etc.).

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE ET COMPÉTENCES

- Diplôme d'études supérieures ou équivalent. Une expérience professionnelle de 1 à 2 ans serait un atout.
- Maîtrise parfaite de l'anglais et du français à l'écrit et à l'oral indispensable (y compris d'excellentes compétences en rédaction, révision et traduction dans les deux langues). Une langue supplémentaire (notamment l'espagnol) est un plus.
- Maîtrise solide des outils informatiques (Microsoft Office - y compris la capacité à produire des mises en page soignées, Google Workspace, bases de données, sites web, réseaux sociaux, outils collaboratifs) – aptitude à interagir avec des prestataires IT.
- Bonne aisance numérique - capacité à gérer un budget et des statistiques d'adhésions.
- Proactif(ve), dynamic(que), vif(ve) d'esprit, organisé(e), rigoureux(se), discret(ète), adaptable et autonome – capable de prioriser les tâches, proposer des améliorations et gérer plusieurs dossiers simultanément dans des délais serrés.
- Aisance relationnelle, esprit d'équipe, diplomatie et capacité à évoluer dans un environnement multiculturel.
- Disponibilité pour voyager occasionnellement.

ICOMOS

INTERNATIONAL COUNCIL ON MONUMENTS AND SITES
CONSEIL INTERNATIONAL DES MONUMENTS ET DES SITES
CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS Y SITIOS

PROCÉDURE DE CANDIDATURE

Une lettre de motivation et un CV détaillé (avec références) – les deux obligatoirement en anglais et en français – ainsi que des exemples de rédaction dans les deux langues, doivent être envoyés à secretariat@icomos.org, au plus tard le 3 juin 2025.

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte.

Merci de ne postuler que si vous remplissez les conditions linguistiques et de permis de travail.

Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convié(e)s à un entretien à Charenton-le-Pont. En raison du grand nombre de candidatures reçues, seules les personnes retenues seront contactées. Merci de votre compréhension.

Pour plus d'informations sur l'ICOMOS : www.icomos.org

Date d'entrée en fonction : De préférence à partir de juillet / au plus tard septembre 2025

Date limite de candidature : 3 juin 2025

TYPE DE CONTRAT

Contrat CDI.

Salaire en fonction du profil et de l'expérience : 27 000 € à 29 000 € brut annuel.

Permis de travail français requis.

LIEU

Le poste est basé au siège de l'ICOMOS à Paris, France.