



OFFRE D'EMPLOI en CDD
(Remplacement 10 semaines)
Assistant / te de Direction

CONTEXTE DU POSTE

Lieu d'histoire et de mémoire, la Maison d'Izieu (association loi 1901) gère et aménage sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'association le site du mémorial et développe ses activités selon plusieurs orientations :

- Perpétuer le souvenir des 44 enfants juifs, de leurs directeur et éducateurs, déportés le 6 avril 1944, ainsi que celui de tous les enfants qui, avec la complicité active de l'État français, furent victimes du nazisme, et rendre hommage à tous ceux qui leur sont venus en aide, notamment les combattants de la Résistance.
- Informer et éduquer, par l'étude, la réflexion et la pédagogie, tous les publics, plus particulièrement les jeunes, sur le crime contre l'humanité et les circonstances qui l'engendrent.
- Ouvrir une réflexion sur la mémoire et ses enjeux et faire le lien entre l'histoire, la mémoire et la transmission.
- Entretenir des liens de collaboration et d'échange avec des établissements comparables, en France et à l'étranger.

La Maison d'Izieu reçoit une moyenne de 30.000 visiteurs par an, dont environ 15.000 scolaires, du cycle 3 au lycée.

L'équipe complète de l'association comprend 16 personnes, et 3 détachées de l'Education Nationale.

MISSIONS

Sous l'autorité directe du directeur du musée, nous vous proposons de nous rejoindre au poste d'assistante de direction, dans le cadre d'un CDD.

Le poste est à pourvoir dès que possible

PROFIL RECHERCHÉ & COMPETENCES

Le/La assistante de direction dispose de compétences et d'aisance pour utiliser les outils numériques et doit être en capacité de :

Assistanat de direction :

- ✓ Rédaction et mise en forme de documents (Excel, Word et Powerpoint) pour le directeur.

- ✓ Achats administratifs comme les fournitures de bureau, les billets de transport de l'équipe, matériels divers.
- ✓ Gestion logistique / Co-organisation des évènements commémoratifs et des séminaires.
Gestion des transports, hébergements

Prend en charge tous les aspects liés au secrétariat juridique de l'association & du fonds de dotation, à savoir pour exemple : gestion de l'agenda de l'association, convocations aux CA et AG, organisation des salles physiques ou numériques, assiste aux réunions et transcrit des PV pour relecture.

Secrétariat :

- ✓ Accueil physique et téléphonique.
- ✓ Traitement du courrier entrant / sortant incluant les recommandés.
- ✓ Contact avec les adhérents et les anciens « Enfants d'Izieu ».
- ✓ Suivi et mise à jour de l'agenda collectif de l'équipe, de l'agenda des réunions et de l'agenda de la direction.
- ✓ Gestion des 2 copieurs, gestion des sauvegardes journalières du serveur.

Gestion de Base de données : FileMakerPro, idéalement vous connaissez le logiciel ou l'équivalent en base de données. La personne assure :

- ✓ Gestion technique et interface avec la société de développement de l'application
- ✓ Participe activement à la définition des nomenclatures à adopter dans FMP.
- ✓ Réalise l'absorption des données issues de Sendinblue.
- ✓ Saisie et mise à jour des données dont la source est notamment issue des adhésions, des commémorations, des informations du service communication.
- ✓ Diffuse l'information liée aux actions menées par l'association auprès des relais et partenaires définis par la direction.

Savoir-faire : Le/La Assistante de direction doit savoir élaborer et suivre la réalisation d'un projet notamment ceux liés aux commémorations.

Qualités personnelles :

- ✓ Bonnes capacités d'adaptation aux interlocuteurs et aux situations, capacité à travailler en équipe,
- ✓ être force de proposition,
- ✓ excellente maîtrise de l'expression orale et écrite,
- ✓ capacité à communiquer, à accueillir, autonomie et sens de l'organisation, rigueur et méthode, créativité, respect des règles de discrétion...

Permis B et véhicule indispensable.

CONDITIONS D'EXERCICE

CDD temps plein en horaires fixes : 37 h par semaine, avec 1 jour de RTT acquis chaque mois.

Classification Convention Collective ECLAT : E / 325.

Expérience requise : 2 ans.

CALENDRIER du RECRUTEMENT

Date limite des candidatures : 30 septembre 2024

Dates des entretiens d'embauche : Début Octobre pour une prise de poste immédiate.

Les candidatures (Cv + Lettre de motivation) sont adressées à Mr Alexandre NUGUES-BOURCHAT, Directeur, anugues-bourchat@memorializieu.eu