

**DIRECTEUR GÉNÉRAL (F/M/X)**

**APERÇU DU POSTE**

Le Conseil international des musées (ICOM) est l'organisation mondiale des musées et des professionnels des musées, avec plus de 50 000 membres dans plus de 140 pays et territoires. L'ICOM est une organisation non gouvernementale à but non lucratif, dont le siège se trouve à Paris, en France.

Le directeur.trice général.e est à la tête du secrétariat (environ 40 personnes), l'organisation permanente de l'ICOM, et gère les affaires et les opérations quotidiennes de l'ICOM.

Le directeur.trice général.e adopte la vision du président et met en œuvre les décisions prises par le président, le conseil exécutif et l'assemblée générale (règlement intérieur, article 10) et gère les actions du plan stratégique de l'ICOM.

Le directeur.trice général.e est responsable de la gestion des ressources financières et humaines de l'ICOM. Il est également chargé de la représentation internationale de l'ICOM, sous la direction du président et du conseil d'administration.

**FONCTIONS**

**Responsabilités générales**

Le directeur.trice général.e :

- Gère les opérations quotidiennes du secrétariat de l'ICOM
- Coordonne et supervise les départements du Secrétariat de l'ICOM
- fait rapport au président et au conseil d'administration sur tous les aspects du travail du secrétariat, à des moments convenus, au minimum lors des réunions statutaires du conseil d'administration
- Apporte son expertise et sa vision au développement des stratégies organisationnelles de l'ICOM.
- Formule des recommandations à l'intention du président et du conseil d'administration, en communiquant clairement sa vision et ses priorités.
- Soutient et facilite la prise de décisions stratégiques par le président et le conseil d'administration
- Met en œuvre en temps utile toutes les décisions prises par le président, le bureau exécutif et l'assemblée générale
- Aide le président à représenter l'ICOM à l'extérieur.
- Prend des décisions financières dans le respect des normes déontologiques les plus strictes et conformément au budget annuel établi par le conseil d'administration
- Garantit un environnement de travail sain et favoriser un dialogue ouvert et constructif au sein du Secrétariat.

- Développe et maintient des relations respectueuses et stratégiques avec les parties prenantes internes et externes, y compris les comités constitutifs de l'ICOM, les groupes de travail, les alliances stratégiques et l'ensemble des membres.

### **Fonctions spécifiques**

- Elabore des business plans et des budgets annuels pour les activités et les opérations de l'ICOM, avec des buts et des objectifs réalisables pour le secrétariat
- Prépare les rapports annuels et autres
- Favorise une communication efficace au sein du secrétariat et avec le conseil d'administration, les membres et les comités
- Facilite les réunions statutaires de l'ICOM, y compris l'assemblée générale annuelle et la conférence générale triennale.
- Veille au respect des statuts, du règlement intérieur et du plan stratégique de l'ICOM.
- Facilite et soutient les activités des comités permanents, des groupes de travail, des comités nationaux et internationaux et des alliances régionales de l'ICOM
- Gère les programmes liés à la mission de l'ICOM
- Fournit des services aux membres de l'organisation

### **RELATIONS DE TRAVAIL ET RELATIONS HIÉRARCHIQUES**

Le directeur.trice général.e travaille sous la direction du président de l'ICOM. Le président délègue tout ou partie des attributs opérationnels et/ou de l'autorité de l'ICOM au directeur.trice général.e pour gérer les opérations quotidiennes de l'ICOM. Cette délégation comprendra une disposition écrite permettant au directeur.trice général.e de signer des contrats au nom de l'ICOM et d'assumer les responsabilités correspondantes. Le directeur général doit informer le président des contrats signés.

La relation entre le directeur.trice général.e et le président est cruciale pour garantir la réalisation des objectifs de l'organisation, ce qui nécessite des niveaux élevés d'expérience professionnelle et de gestion, ainsi qu'une éthique professionnelle de part et d'autre. Le directeur.trice général.e entretient en permanence d'excellentes relations de travail avec le président et le conseil d'administration.

### **EXIGENCES POUR LE RÔLE**

#### **Niveau académique / formation requise**

- Un diplôme de troisième cycle dans un domaine pertinent
- Formation et expérience démontrables en matière de gestion des ressources humaines
- Formation et expérience démontrables en matière de gestion des ressources financières

#### **Expérience et compétences professionnelles**

- Expérience significative de direction dans l'administration de musées, d'œuvres d'art ou de patrimoine, d'organisations à but non lucratif et/ou d'ONG.
- Expérience de gestion d'au moins cinq ans, avec la responsabilité d'un personnel d'au moins 15 personnes et d'un budget de 2,5 millions d'euros.
- Connaissance des normes actuelles et des meilleures pratiques dans les musées, les ONG ou d'autres organisations concernées.
- Excellentes aptitudes à la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit. Maîtrise du français et de l'anglais, et de préférence de l'espagnol.
- Comprendre les environnements numériques et adopter les technologies émergentes

## **Caractéristiques personnelles**

- Un leader visionnaire et innovant qui fait preuve de créativité et d'imagination, et qui conduit, accueille et accepte le changement.
- Un penseur stratégique capable de naviguer et de promouvoir la vision et la croissance de l'organisation.
- Un engagement fort et une compréhension du rôle et de la fonction des musées, ainsi que de leur importance pour la société.
- Un style de leadership transparent, collaboratif et positif qui fait appel à la diplomatie, à la créativité et à la flexibilité.
- Engagement manifeste en faveur de la diversité, de l'inclusion et de la collaboration interculturelle
- Capacité avérée à gérer des questions complexes dans des contextes locaux et internationaux
- Capacité à motiver l'excellence et à soutenir les membres du personnel, en leur permettant de grandir et de se développer.
- Capacité à se retirer dans un rôle de soutien lorsque cela s'avère nécessaire et plaisir à susciter le meilleur travail chez les autres.

## **CONTRAT**

Dès sa nomination, le directeur.trice général.e sera soumis à une période probatoire de six mois avant d'être nommé dans ses fonctions actuelles.

Pendant toute la durée du mandat du directeur.trice général.e, le président et au moins un membre du conseil d'administration, en consultation avec les membres du secrétariat si nécessaire, procéderont à un examen annuel des performances.

## **AVANTAGES**

- Congés annuels : 30 jours
- Assurance maladie payée par l'employeur
- Chèques-repas

*Si cette offre vous intéresse, veuillez envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à [icom.jobs@icom.museum](mailto:icom.jobs@icom.museum) avant le **17 mars 2024**. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés et invités par courriel à un entretien. Les entretiens sont prévus pour avril 2024.*