

Fiche de Poste :

Assistant(e) de Direction et Suivi de Projets

MEMORIAL ALSACE-MOSELLE

Dans un contexte de développement et de rayonnement - fréquentation en hausse, projets culturels et scientifiques ambitieux, partenariats en plein essor – le Mémorial Alsace-Moselle renforce son équipe en recrutant un(e) Assistant(e) de direction et suivi de projets.

Au plus près de la directrice, vous jouerez un rôle central dans l'organisation quotidienne du site et l'accompagnement de ses nombreux projets. Vous serez un véritable pilier administratif et opérationnel, garant du bon fonctionnement du Mémorial dans toutes ses dimensions : culturelles, institutionnelles, partenariales et événementielles.

C'est un poste riche et transversal, où rigueur, curiosité et sens du relationnel vont de pair avec engagement pour l'histoire, la mémoire et l'action culturelle. Vous contribuerez concrètement à la mise en œuvre des projets du Mémorial, au croisement des enjeux de territoire, de mémoire et d'Europe.

Missions Principales

1. Assistance à la Direction

- Gérer l'agenda de la direction, organiser les réunions et déplacements.
- Assurer le traitement des courriers, e-mails et appels téléphoniques.
- Rédiger des comptes rendus de réunions, notes administratives et délibérations.
- Assurer le suivi des budgets et des dossiers administratifs en conformité avec les procédures de la fonction publique territoriale.
- Coordonner les relations avec les partenaires institutionnels, les collectivités, les associations et les mécènes.
- Veiller à l'application des règles de la commande publique dans les procédures administratives et les projets du musée.

2. Suivi des Projets et Recherche de Financements

- Participer à la planification et à l'organisation des expositions, événements et actions culturelles du musée.
- Assurer le suivi administratif des projets (budgets, contrats, conventions) en respectant les règles de la comptabilité publique.
- Préparer, déposer et assurer le suivi des demandes de subventions auprès des collectivités territoriales, de l'État, des fonds européens et des associations.
- Rechercher et mobiliser des financements privés, notamment via des mécènes et sponsors, en lien avec la direction.
- Élaborer des dossiers de mécénat et entretenir les relations avec les donateurs et partenaires associatifs.
- Rédiger les bilans et justificatifs nécessaires aux financeurs publics et privés.
- Coordonner les interactions entre les services internes du musée et les partenaires extérieurs.

3. Gestion Administrative et Opérationnelle transversale

- Assurer la mise à jour des bases de données.
- Veiller au respect des procédures internes et assurer une veille des réglementations publiques applicables aux syndicats mixtes et ERP.
- Contribuer à la gestion des ressources humaines du musée (suivi des plannings, gestion des contrats temporaires, suivi des agents publics).
- Appuyer la logistique des événements et manifestations du musée.

Profil Recherché

Compétences Requises

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- Très bonnes compétences rédactionnelles pour la rédaction de courriers officiels, rapports et documents administratifs.
- Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des dossiers.
- Connaissance des procédures de commande publique, marchés publics et comptabilité publique.
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Expérience en montage de dossiers de financements publics et privés (subventions, mécénat, partenariats associatifs).
- Capacité d'analyse et de synthèse pour répondre aux demandes historiques et institutionnelles.
- Intérêt et connaissances de base d'utilisation de l'IA
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens du travail en équipe et aisance relationnelle.

Qualités Personnelles

- Rigueur, autonomie et discrétion.
- Esprit d'initiative et proactivité.
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Sens du service public et respect des obligations de neutralité et de transparence.
- Intérêt pour l'histoire, le patrimoine et la culture.

Formation et Expérience

- Formation en gestion administrative, droit public, administration des collectivités, culture ou histoire (Bac+3 à Bac+5).
- Anglais et/ou allemand niveau B2 souhaité
- Expérience souhaitée dans un poste similaire, idéalement dans une structure culturelle publique ou associative.

Conditions de Travail

- Lieu : MEMORIAL ALSACE-MOSELLE à SCHIRMECK (67)
- Type de contrat : FPT (recrutement statutaire ou CDD selon profil)
- Cadre d'emploi : Rédacteur (Cadre B)
- Rémunération : Selon expérience et grille indiciaire de la fonction publique territoriale + prise en charge partielle abonnement SNCF, mutuelle et prévoyance
+ tickets restaurants + adhésion CNAS/Meyclub
- Disponibilité : Travail du lundi au vendredi sauf évènements exceptionnels liés au site.

Site Internet

<https://www.memorial-alsace-moselle.com>

Tel. +33 (0)3 88 47 45 50

