

Coordinateur (trice) Réseau Jeunesse (H/F)

CDD 18 mois

Temps plein

Le Mémorial de la Shoah est une Fondation reconnue d'utilité publique. Il œuvre pour la diffusion et l'enseignement de l'histoire de la Shoah en direction de larges et divers publics, notamment des scolaires. Il conçoit des expositions au sein de ses établissements (Paris, Drancy, Orléans, Clermont-Ferrand et Chambon-sur-Lignon et Pithiviers), en France et à l'étranger, et fait circuler des expositions itinérantes. Il organise également des événements dans ses musées (conférences, projections, colloques, lectures, etc...) sur des sujets d'histoire liés à la déportation et l'extermination des juifs d'Europe durant la seconde guerre mondiale. Depuis vingt ans, le Mémorial s'est ouvert à l'enseignement et à l'étude des génocides du XX^{ème} siècle, en particulier, aux génocides des Arméniens de l'Empire Ottoman et des Tutsis au Rwanda.

Le Mémorial de la Shoah coordonne le lancement d'un réseau européen des « ambassadeurs de la mémoire », en lien avec l'Union européenne. Il vise à promouvoir les liens entre des établissements scolaires et des lieux de mémoire dans chaque pays membres, en constituant des promotions de jeunes ambassadeurs annuelles ou bi-annuelles.

Missions

Dans ce contexte et sous l'autorité du Responsable de l'aménagement des Lieux de Mémoire et des projets externes, nous recherchons un(e) Coordinateur(trice) Réseau Jeunesse.

A ce titre, vos principales missions seront :

- Suivre les échanges avec les partenaires européens, assurer des présentations thématiques, suivre le développement du réseau et des promotions de jeunes ambassadeurs, participer à la communication et à la conception d'outils pédagogiques autour du dispositif.
- Contribuer à la réflexion sur les actions menées et apporter une analyse sur le fonctionnement des dispositifs
- Assurer le suivi financier et analytique des opérations :
- Saisie dans l'outil de gestion Dièse, bilans par opération, suivi des dépenses du service, saisie des notes de frais, contribuer au reporting.
- Préparer la logistique des événements à l'étranger, en France et en ligne
- Réaliser des déplacements en Europe pour suivre le dispositif, avec ou sans le responsable des projets externes
- Rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions avec les partenaires

La liste des tâches ci-dessus n'est pas exhaustive

Profil

Autonome, organisé(e), et rigoureux, vous avez le goût du challenge et l'envie de participer au lancement d'un projet d'envergure au sein d'une équipe dynamique:

- Connaissance ou intérêt pour l'histoire de la Seconde Guerre mondiale et la Shoah et être prêt à vous impliquer dans la transmission de l'Histoire et de la Mémoire.
- Sensibilité à la transmission intergénérationnelle et au travail avec la jeunesse
- Maîtrise parfaite du français
- Anglais Niveau B2 acquis,
- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte, tout en étant capable d'être autonome
- Très bon relationnel,
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Excellente maîtrise du pack office
- Être disponible et mobile: déplacements réguliers à l'étranger

Contrat: CDD 18 mois temps plein

Date de prise de fonction : Novembre 2024

Localisation du poste: 17 rue Geoffroy l'Asnier 75004 Paris

Contact : Candidatez en ligne en joignant votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@memorialdelashoah.org