

# **L'Etablissement Public de Coopération Culturel Du Mémorial du Camp de Rivesaltes**

Recrute

## **Un(e) Assistant(e) de direction**

### **Projet de Mémorial du Camp de Rivesaltes :**

Le Camp de Rivesaltes et ses baraquements constituent un témoignage fort, au niveau régional, de l'histoire de l'internement en France au 20ème siècle.

Le projet du Mémorial est de devenir une référence de l'histoire de l'internement en France, à travers l'histoire du camp dans lequel les conflits du 20ème siècle ont précipité des milliers de personnes considérées comme indésirables notamment en raison de leurs origines, croyances ou opinions (Espagnols, Juifs, Tziganes, Harkis...).

Le Conseil Régional Languedoc-Roussillon et le Conseil Général des Pyrénées Orientales ont confié à l'architecte Rudy Ricciotti la construction in situ d'un bâtiment mémoriel qui ouvrira au public en juin 2015 et qui comportera un espace d'exposition permanente, un espace d'exposition temporaire, un auditorium et une librairie boutique.

Le Conseil Régional Languedoc-Roussillon et le Conseil Général des Pyrénées Orientales ont créé l'EPCC du Mémorial du Camp de Rivesaltes (établissement public de coopération culturelle) à caractère administratif dont ils ont confié la direction à Agnès Sajaloli.

Sous la responsabilité de la Directrice et de l'Administratrice de l'EPCC,

L'Assistant(e) de direction est chargé(e) de :

- gestion et classement du courrier et des emails de la direction
- tenue et gestion des agendas, planning des activités et des espaces (en lien avec le régisseur)
- standard téléphonique
- suivi des dossiers (présentation, rapport, compte-rendu, formalités, relances, demandes de subvention, bilan, ...)
- suivi et préparation des conseils d'administration de l'EPCC
- coordination de la circulation des informations au sein des membres de l'équipe et des instances, des partenaires, du comité scientifique et des artistes.
- prise en charge et suivi de certains dossiers spécifiques en lien direct avec la Directrice et l'Administratrice
- organisation des déplacements (billets, réservation hôtel, restaurant, visa, ...)
- accueil des visiteurs

De formation supérieure, avec expérience significative similaire,

Avec une maîtrise du Pack Office, l'anglais lu, écrit, parlé et espagnol apprécié

Titulaire du permis B, l'assistant(e) de direction du Mémorial du Camp de Rivesaltes possèdera des réelles qualités d'organisation, d'autonomie, d'initiative, un sens de la discrétion et du relationnel, ainsi que des capacités rédactionnelles avérées.

Conditions :

Ce poste est ouvert aux titulaires de la fonction publique catégorie C, filière administrative et culturelle, aux contractuels et ressortissants européens.

Recrutement à compter de septembre 2014.

Les candidatures (lettre de motivation + CV + photo) sont à adresser à Madame la Directrice de l'EPCC – rue de la solidarité 66 600 Salses le Château –

AVANT LE 10 septembre 2014

Pour tout renseignement, s'adresser à Françoise Roux, Administratrice :

[Roux.Francoise@cr-languedocroussillon.fr](mailto:Roux.Francoise@cr-languedocroussillon.fr) ou au 04 68 08 34 99