

OFFRE D'EMPLOI

Le secrétariat du Comité national français de l'ICOM (Conseil International des Musées) propose un emploi temporaire pour faire face à l'accroissement d'activité inhérent à la période du renouvellement des cotisations de ses adhérents.

Durée du contrat : CDD d'octobre 2019 à mars 2020

Prise de fonction : 14 octobre 2019

Durée hebdomadaire : 7 heures réparties sur deux demi-journées

Tâches à effectuer :

- Ouverture et tri du courrier
- Mise à jour de la base de données d'ICOM France (sous FileMaker Pro)
- Mise à jour de données sur la base de données d'ICOM (IRIS)
- Envoi des factures et vignettes aux adhérents (collage de vignette et mise sous pli)
- Gestion des chèques de cotisation (préparation des remises de chèques et dépôt)

Profil recherché : autonomie, organisation, sens du contact

Salaire : SMIC

Lieu de travail :

Secrétariat d'ICOM France

13 rue Molière

75001 Paris

Contact : Merci d'envoyer votre CV et vos motivations à Anne-Claude Morice

anne-claude.morice@icom-musees.fr ou icomfrance@wanadoo.fr

01 42 61 32 02