

**L'Établissement Public de Coopération Culturelle du  
Mémorial du Camp de Rivesaltes  
Recrute**

**Un.e assistant.e de direction (H/F)**

Catégorie C ou B. Cadre d'emploi des Adjoint.s administratifs, Rédacteurs

(à compter du 01/10/2025)

Inauguré fin 2015, le Mémorial du Camp de Rivesaltes a pour vocation de restituer et transmettre, notamment en direction du public scolaire et universitaire, l'histoire de ce camp militaire du sud de la France et des populations considérées comme indésirables par l'Etat Français qui s'y sont retrouvées internées, assignées, reléguées enfermées ou retenues à différentes périodes du second vingtième siècle.

Lieu de transmission sous forme de visites guidées, ateliers ou de projets pédagogiques, le Mémorial développe également une approche sensible des questions mémorielles, en invitant artistes et chercheurs en sciences humaines à interroger les problématiques posées par l'histoire de ce camp et celles de notre monde contemporain

Ainsi une programmation artistique, scientifique et culturelle est développée tout au long de l'année à travers des résidences d'artistes, des expositions temporaires, des conférences, des projections, des soirées littéraires, etc.

Sur le plan institutionnel, le Mémorial du Camp de Rivesaltes est un Établissement Public de coopération culturelle dont la Région Occitanie et le Département des Pyrénées-Orientales sont membres fondateurs. Soutenu par l'État (Éducation Nationale, DPMA, Dilcrah), le Mémorial entend également contribuer à l'éveil de la conscience civique et à la transmission des valeurs de la République.

Accueillant près de 50.000 visiteurs par an, dont bientôt 25.000 scolaires, cet établissement est ouvert 7 jours sur 7 en saison haute et 6 jours sur 7 en saison basse et structure son développement autour d'un projet d'établissement qui vise à renforcer son ancrage dans le territoire, entendu dans sa dimension transfrontalière mais également dans les réseaux nationaux et internationaux liés à la mémoire et à l'éducation citoyenne.

## **CONTEXTE DU POSTE**

Le Mémorial du Camp de Rivesaltes est un lieu de mémoire, de conservation, de recherche, de transmission, de production et de diffusion artistique et d'innovation mémorielle. Il entre dans une nouvelle phase de transformation stratégique autour de plusieurs axes :

- nouvelle muséographie et refonte des dispositifs de médiation
- amplification et multiplication des partenariats académiques, culturels et institutionnels
- développement de projets citoyens et participatifs
- renforcement de l'ancrage dans les débats civiques et mémoriels contemporains

Dans ce cadre, l'assistant.e de direction est un véritable appui stratégique et opérationnel à la direction générale de l'établissement. Il ou elle joue un rôle clé dans la fluidité du fonctionnement interne et le bon déroulement des projets.



## MISSIONS PRINCIPALES

### 1. Appui stratégique et administratif à la direction

- Coordination de l'agenda, gestion des priorités et des échéances
- Préparation et suivi des réunions stratégiques (CA, commissions, coordination d'équipe, tutelles...)
- Rédaction de courriers, notes, documents stratégiques, synthèses
- Contribuer à certains dossiers transversaux (programmation, partenariats, appels à projets...)
- Seconder l'administrateur dans la gestion de dossiers administratifs, financiers ou transversaux (marchés publics, dossiers de subvention, contrats d'artistes, déclarations auprès des instances de gestion des droits d'auteurs...)

### 2. Fonctionnement interne et coordination

- Organisation des outils de coordination des équipes et du planning d'usage des locaux et ressources
- Prendre en charge l'organisation logistique et administrative de déplacements (direction, équipes, membres des instances de l'EPCC, intervenants), de rendez-vous, événements.
- Appui au suivi budgétaire et au calendrier des obligations institutionnelles (bilans, rapports...)
- Structuration documentaire, archivage, logistique administrative

### 3. Relations extérieures et représentation

- Facilitation des relations avec les partenaires institutionnels, scientifiques et culturels
- Organisation de la logistique liée aux événements, visites officielles, colloques
- Relais d'information sensible, diplomatique et rigoureux

## PROFIL RECHERCHÉ

### Formation et expérience

- Formation en administration publique, gestion culturelle, sciences humaines, lettres...
- Expérience souhaitée dans un poste équivalent, idéalement en milieu culturel, institutionnel ou scientifique



## Compétences clés

- Excellente maîtrise de l'expression écrite et orale (syntaxe, précision, esprit de synthèse)
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Office 365, visio., gestion documentaire...)
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Capacité d'organisation, de hiérarchisation, de réactivité face à l'imprévu
- Bonne culture générale, sensibilité aux enjeux mémoriels, culturels et sociétaux.
- Une bonne pratique de l'anglais et du catalan serait un atout.

## Qualités humaines

- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Discrétion, diplomatie, sens de la confidentialité
- Diplomatie, intelligence relationnelle, capacité à dialoguer avec des profils variés
- Intérêt pour les questions de mémoire, d'histoire, de transmission
- Goût pour le travail en équipe, forte adaptabilité, sens de l'engagement dans un établissement porteur de sens.

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération selon la grille indiciaire de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire + titres-restaurant et participations aux dépenses de mutuelles/prévoyance
- Lieu de travail : Mémorial du Camp de Rivesaltes (Salses-Le-Château – 66)
- Modalités de recrutement : Titulaire de la Fonction Publique en priorité ou contractuel (CDD 1 an)

Les candidatures (lettre de motivation + CV ) sont à adresser avant le 29 août 2025 à 18h00 à :

**EPCC du Mémorial du camp de Rivesaltes**  
**Service des Ressources Humaines**  
**Avenue Christian Bourquin**  
**66600 Salses le Château**

et/ou par mail à [cindy.masse@memorialcamprivesaltes.fr](mailto:cindy.masse@memorialcamprivesaltes.fr) et [pascal.humbert@memorialcamprivesaltes.fr](mailto:pascal.humbert@memorialcamprivesaltes.fr)

