

**OFFRE D'EMPLOI : DELEGUE(E) DE LA SOCIETE DES AMIS
DU MUSEUM NATIONAL D'HISTOIRE NATURELLE(SAM)**

Type de contrat : CDD mi-temps (17,5h/s) du mardi au samedi et 2 dimanches /an avec récupération pour la fête de la nature et celle de la Science.

Lieu : Paris (Jardin des Plantes) avec déplacements ponctuels.

Salaire : 1500€ brut mensuel. Prise de fonction : mars 2026

Dépôt des candidatures: au plus tard le 15 février 2026

Adressez votre dossier : CV + lettre de motivation + copie des diplômes + copie d'un document d'identité à : steamnhn@mnhn.fr. Objet du mail : OFFRE EMPLOI + votre NOM

PRESENTATION DE LA SOCIETE

Fondée en 1907, association reconnue d'utilité publique, la Société des Amis du Muséum a pour mission de soutenir les activités du Muséum national d'Histoire naturelle (MNHN). Elle participe notamment à l'enrichissement des collections, au financement de projets de recherche et à la diffusion de la culture scientifique auprès d'un large public.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la présidente de l'association, vous assurez la gestion opérationnelle et contribuez au développement de la Société. Vos missions se déclinent en trois axes :

Gestion Administrative et Coordination

Assurer, en lien avec le trésorier et le cabinet comptable, le suivi administratif de l'association et en particulier celui des adhésions et des dons (logiciel de gestion de base de données, proposition et suivi des conventions). Gestion technique du matériel.

Assurer la préparation matérielle des instances de gouvernance (Conseil d'Administration, Assemblée Générale).

Maintenir un lien étroit et constructif avec les services du MNHN

Animation de la communauté et développement

Contribuer, sous le contrôle du conseil d'administration, à la stratégie de recrutement et de fidélisation des membres (adhérents, donateurs, mécènes), et la mettre en oeuvre.

Organiser et coordonner la programmation culturelle dédiée aux membres (conférences, visites privées de galeries ou de laboratoires, sorties naturalistes).

Assurer l'accueil et le conseil des adhérents au sein de la permanence du Jardin des Plantes.

Communication et Rayonnement

Promouvoir l'image de la Société auprès du public et des partenaires institutionnels.

Participer, en lien avec la commission « communication » du CA, à la communication digitale (réseaux sociaux, mise à jour du site web, lettre d'information).

Participer à la diffusion du bulletin et/ou des publications de l'association.

PROFIL RECHERCHE

Formation : Études supérieures (Bac+3/5) notamment management de la culture, gestion culturelle, communication, médiation scientifique, compétences commerciales, marketing.

Expérience : Une première expérience dans le milieu associatif, culturel ou scientifique est fortement souhaitée.

Compétences : excellentes capacités de :gestion administrative (y compris opérations financières de base), rédactionnelles et relationnelles. Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, outils CRM, outils de newsletter). Sens de l'organisation et autonomie. Bonne connaissance de l'organisation du MNHN.

Qualités personnelles : Sens du relationnel, rigueur, loyauté, honnêteté, capacité d'organisation, esprit d'initiative et sensibilité aux enjeux de la biodiversité et de l'histoire naturelle.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Travailler pour la SAM, c'est évoluer au cœur d'un site historique unique et participer à la valorisation d'une institution remarquable.