

Assistant(e) aux opérations – Mémorial Britannique de Normandie

Contrat de 6 mois | 24 heures par semaine

Description du poste

Vous assisterez le responsable des opérations du Mémorial Britannique de Normandie en apportant un soutien administratif pendant l'hiver afin de garantir le bon fonctionnement et l'entretien du Mémorial, ainsi que la planification de la saison 2027. Le candidat retenu devra manifester un vif intérêt pour l'histoire de la bataille de Normandie, s'exprimer couramment en français et en anglais, faire preuve d'un sens aigu de l'organisation et d'une grande motivation, et rechercher une opportunité de développer ses compétences dans le secteur du tourisme de mémoire.

Principales responsabilités

- Fournir un soutien administratif continu au responsable du site, notamment en matière de communication, de gestion des relations avec les parties tierces, de planification d'événements et de développement de partenariats.
- Traiter les rapports d'analyse et assurer le suivi du nombre de visiteurs, des factures et d'autres tâches administratives selon les besoins.
- Améliorer le plan de communication existant afin d'accroître la visibilité en ligne et sur les canaux locaux hors ligne.
- Développer de nouvelles relations avec les parties prenantes locales, les influenceurs, les voyagistes et les partenaires potentiels.
- Contribuer au programme d'événements du Mémorial en apportant son soutien à la planification de l'événement commémoratif principal et des événements non commémoratifs tout au long de la saison estivale.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de direction du Winston Churchill Centre – le centre d'accueil des visiteurs sur place – pour planifier et communiquer autour de la saison 2027.
- Lancer le processus de classification « Qualité Tourisme » et identifier d'autres programmes et labels similaires.

Ce que nous recherchons

Qualifications indispensables

- Maîtrise écrite et orale du français et de l'anglais
- Très bonne maîtrise de l'informatique et bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Licence ou diplôme supérieur dans une discipline pertinente (histoire, tourisme, communication)

Compétences souhaitées

- Maîtrise des logiciels de conception graphique (Canva, InDesign)
- Expérience professionnelle sur un site lié au Débarquement ou à la bataille de Normandie
- Maîtrise d'une langue étrangère supplémentaire
- Expérience préalable dans l'organisation d'événements

Ce que nous proposons

- 12,50 € à 13,50 € de l'heure, selon l'expérience
- Cotisations pour les jours fériés et la retraite
- Formation aux logiciels utilisés
- Téléphone professionnel

Détails du poste

- **Lieu** : au Mémorial Britannique de Normandie à Ver-sur-Mer
- **Horaires** : 24 heures par semaine (3 jours) ; mardi, mercredi et jeudi ou vendredi
- **Contrat** : contrat à durée déterminée de 6 mois
- **Supérieur hiérarchique** : Responsable des opérations
- **Date de prise de fonction** : novembre 2026

À propos de nous

Le Mémorial Britannique de Normandie a été inauguré en 2021 afin de rendre hommage aux hommes et aux femmes tombés au combat sous commandement britannique lors du Débarquement et tout au long de la bataille de Normandie. Aujourd'hui, 22 540 noms représentant plus de 30 nationalités sont gravés sur le Mémorial et le site accueille plus de 200 000 visiteurs chaque année.

En 2024, le Mémorial a ouvert le Centre éducatif Winston Churchill, un espace destiné à accueillir les visiteurs et à expliquer aux générations futures pourquoi les événements survenus il y a plus de 80 ans ont encore aujourd'hui une importance pour nous tous.

Comment postuler

Envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation à l'adresse operations@britishnormandymemorial.org avant le **9 octobre 2026**. Les entretiens auront lieu au cours de la semaine du 19 octobre et le candidat retenu devra être disponible pour prendre ses fonctions début novembre.

Égalité des chances

Nous encourageons les candidatures de personnes issues de milieux et d'horizons variés. Les décisions de sélection sont fondées sur les compétences et les qualifications pertinentes pour ce poste.