

PROFIL de POSTE CHEF DE PROJET SVALBARD (H/F)

Qualification :	Chef de projet Svalbard (H/F)
Type contrat :	CDD jusqu'au 31 août 2022
Temps :	complet 169 h/mois
Rémunération :	En fonction de l'expérience du candidat
Lieu :	Musée océanographique de Monaco

CV et lettre de Motivation à envoyer à i.barres@oceano.org et recrutement@oceano.org

L'Institut océanographique, Fondation Prince Albert I^{er}, s'attache à mieux faire connaître la richesse et la fragilité des océans au travers de ses missions de sensibilisation à la biodiversité et aux enjeux des régions polaires.

Dans le cadre d'une croisière privée ultra luxe en Arctique qui sera organisée en juin 2022 pour la commémoration du centenaire de la disparition du Prince Albert I^{er} de Monaco, le Musée océanographique recherche un Chef de projet Svalbard (H/F) ayant une expérience avérée de l'organisation d'évènements complexes et de la relation clients UHNWI (ultra-high-net-worth individuals).

Niveau d'études et compétences :

- Bac +5 : école de commerce ou gestion événementielle ou touristique.
- Justifier d'une expérience avérée de chef de projet événementiel et réussie dans la gestion, la planification et la coordination de A à Z de toutes les opérations d'un événement complexe.
- Expérience dans la gestion et la coordination d'activités événementielles dans le secteur yachting ou de la croisière de luxe est appréciée.

Placé(e) sous l'autorité du Chef de service Evénements protocolaires et relations partenaires qui dirige le projet Svalbard, le Chef de projet Svalbard (H/F) sera amené à prendre en charge tous les aspects de la croisière, de la coordination des différents intervenants et prestataires à l'organisation logistique et à l'information des clients. Ses missions seront notamment les suivantes :

- Assister le chef de service Evénements protocolaires et relations partenaires dans la gestion et la coordination de l'événement (retroplanning etc) ;
- Comprendre les exigences de la croisière et de ses passagers : contacts personnalisés avec tous les clients ;
- Préparer la croisière en tenant compte des contraintes financières, logistiques et des délais impartis ;
- Identifier, proposer et programmer les intervenants qui seront à bord (conférenciers, artistes, ...) : planification de A à Z ;
- Choisir et négocier avec les prestataires, fournisseurs et interlocuteurs variés ;
- Assurer la gestion administrative de toutes les opérations de l'événement (gestion des plannings, invitations, suivi administratif et budgétaire, etc.) ;
- Gérer la réalisation des supports d'information à destination des passagers ;
- Évaluer la réussite de la croisière, la satisfaction des passagers et soumettre les rapports.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les équipes des différents services de l'Institut et en particulier les services Communication, Mécénat et Patrimoine.

Les compétences et les qualités exigées :

- Créativité et réactivité permettant de répondre aux attentes d'une clientèle exigeante ;
- Aptitudes avancées de communication ;
- Bonnes capacités en gestion des prestataires et sens de négociation ;
- Rigueur et grand sens de l'organisation permettant de réaliser plusieurs tâches simultanément dans le respect des délais impartis et des plannings;
- Aisance relationnelle pour communiquer avec les différents interlocuteurs ;
- Discrétion et sens de la confidentialité et des convenances ;
- Aptitude à la résolution des problèmes ;
- Capacité à gérer le stress ;
- Sens du résultat ;
- Excellente expression orale et écrite tant en français qu'en anglais ;
- Maîtrise des outils bureautiques (MS Office) ;
- Maîtrise de l'anglais indispensable.