

## Profil de poste recherché :

### CHARGE DE GESTION OPERATIONNELLE DES ANIMATIONS (H/F)

Type contrat :	CDI
Statut :	Non cadre
Temps :	Complet 169 h/mois
Lieu de travail :	Principauté de Monaco
Disponibilité :	Immédiate
Rémunération :	A définir en fonction de l'expérience et de la formation du candidat
Dépôt des candidatures (CV + lettre de motivation) :	<a href="mailto:recrutement@oceano.org">recrutement@oceano.org</a> et <a href="mailto:t.caporale@oceano.org">t.caporale@oceano.org</a>

**Rejoignez notre fondation et mettez votre énergie et vos talents au service de la sensibilisation de la jeunesse, pour la protection et à la préservation de l'océan !**

[www.oceano.org/](http://www.oceano.org/)

#### Niveau d'études et compétences :

- Titulaire d'un bac+2/3 en gestion des entreprises – secrétariat commercial - logistique
- Expérience confirmée de 2 ans minimum sur un poste similaire ou de secrétariat polyvalent dans le secteur de l'animation/agence de voyage/réception d'hôtel
- Excellentes qualités rédactionnelles et d'expression orale en français
- Maîtrise de l'anglais et autres langues appréciées : italien, espagnol...

#### Vos principales missions :

Sous l'autorité du Chef du service Education & Animations, au sein de la Direction du Développement de l'Institut océanographique, vos missions principales sont les suivantes :

- Assurer et veiller à une gestion opérationnelle qualitative de l'activité : traiter, répondre et suivre les demandes d'animations/réervations clients effectuées sur le logiciel dédié et par email, téléphone, etc.
- Planifier, gérer, optimiser et ajuster le planning des activités « animations » avec un suivi des présences pour préparer les éléments variables de paie
- Assurer la gestion du planning de l'équipe des vacataires en lien avec les autres personnes du service
- Compléter et vérifier les éléments variables avant envoi au service paie
- Réaliser l'accueil et le suivi des vacataires (procédure d'intégration à l'équipe, suivi des disponibilités, planning de formation, ...)
- Gérer la réservation des espaces/salles nécessaires à la réalisation des activités « animations »
- Effectuer divers travaux de secrétariat, rédaction de contenus, courriers, présentations des animations, communications/mailings et actions de promotion de nos activités/animations en lien avec les autres services concernés du Musée
- Paramétrer les sessions d'animations et autres activités du service Education & Animations sur l'outil de gestion des réservations
- Mettre à jour les tableaux de bord et reporting de suivi d'activité pour le service et la Direction
- Gérer les besoins de matériel, économat et autres nécessaires au bon déroulement des activités du service
- Contribuer aux travaux et projets divers développés par le service Education & Animations et de façon transversales
- Participer aux différentes missions auprès des publics visés selon les besoins du service

#### Votre profil :

- Autonomie et sens des responsabilités, polyvalence et fiabilité, bonne gestion du temps et des priorités
- Sens aiguisé de l'organisation et du travail en équipe, capacités d'anticipation et à résoudre des problèmes
- Qualités relationnelles et de communication reconnues, créativité et force de proposition
- Dynamisme, écoute et curiosité intellectuelle (appétence pour les sujets scientifiques, culturels et environnementaux)
- Maîtrise du Pack Office (Word Excel, Powerpoint) et de logiciels de gestion de réservation VIVATICKET ou équivalent, d'outils de mailings/réseaux sociaux et de statistiques