

PROFIL de POSTE

Assistant projet « Groenland 2026 » (H/F)

Type contrat :	CDD 24 mois (du 1 ^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2026)
Statut :	Non-cadre
Temps :	39h/semaine – Temps complet
Rémunération brute annuelle :	Selon expérience et formation du candidat
Localisation :	Principauté de Monaco
Disponibilité :	Immédiate
Contact :	CV + lettre de motivation à Assistant projet Groenland 2026 H/F - Monaco
	(06) - Indeed.com

Rejoignez-nous et participez à la sensibilisation des publics, à la protection et à la préservation de l'Océan !

www.oceano.org

Votre niveau d'études et compétences :

- Bac+3/4 minimum en gestion de projet événementiel, mécénat, ou partenariats
- Expérience minimum d'un an dans un poste/ une fonction similaire indispensable avec en particulier :
 - Planification et coordination d'opérations complexes
 - Gestion et coordination d'activités événementielles dans le secteur du luxe ou de la croisière sont appréciées
 - Bonnes capacités en gestion des prestataires
- Langues exigées : parfaite maîtrise écrite et orale du français et de l'anglais
- Maîtrise des outils informatiques sur Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Teams, etc.)

Vos principales missions :

Placé sous l'autorité du Chef de projet au sein de la Direction du mécénat et des partenariats, la personne sera amenée à aider sur tous les aspects de la préparation et de la logistique d'un voyage d'engagement au Groenland qui se déroulera en juillet 2026. Ce poste nécessite une implication transverse depuis la coordination des différents intervenants à l'information aux clients.

- Assister le chef de projet Groenland dans la gestion et la coordination de l'évènement (retroplanning, etc.) ;
- Réaliser divers travaux administratifs (élaboration et préparation d'emails aux clients, suivi des réservations, préparation de documents, envoi de courriers et cadeaux, planning pour le staff, ...)
- Suivre et planifier ce grand événement avant le voyage avec les participants ;
- Préparer la croisière en tenant compte des contraintes financières, logistiques et des délais impartis ;
- Coordonner les différents fournisseurs ;
- Négocier avec les différents prestataires, fournisseurs et interlocuteurs ;
- Gérer la réalisation de supports d'information à destination des passagers (contrats, formulaire, suivi plateforme online, newsletters etc.) ;
- Effectuer diverses tâches administratives.

Vos qualités et aptitudes :

- Excellente expression orale et écrite tant en français qu'en anglais, maîtrise de l'anglais indispensable
- Créativité et réactivité permettant de répondre aux attentes d'un projet de standing et une clientèle internationale exigeante
- Aptitudes avancées de communication, sens de la diplomatie prononcé, aisance relationnelle pour communiquer avec les différents interlocuteurs
- Rigueur et grand sens de l'organisation permettant de réaliser plusieurs tâches simultanément dans le respect des délais impartis et des plannings
- Discrétion et sens de la confidentialité et des convenances

- Aptitudes à la résolution des problèmes, capacité à gérer le stress, sens du résultat