

Assistante de direction F/GB (H/F)

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

www.oceano.org

Type contrat :	CDI
Début :	01/07/2025
Statut :	Non-cadre
Temps :	39h/semaine – Temps complet
Localisation :	Principauté de Monaco
Rémunération brute annuelle :	Selon expérience et formation du candidat
Lien pour candidater :	https://careers.flatchr.io/fr/company/iomonaco/vacancy/adyjo9mx6yonkr0r-assistante-de-direction-f-gb-h-f

Votre niveau d'études et vos compétences :

- Bac + 2 du type BTS ou DUT secrétariat, support à l'action managériale ou équivalent
- Expérience similaire souhaitée minimum de 3 ans
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Teams)
- Connaissance des usages protocolaires à l'écrit
- Excellentes qualités orales et écrites en français (capacités en expression et rédaction) et en anglais (niveau B2 à C1)
- Italien et/ou autres langues appréciées

Vos principales missions :

Vous êtes rattaché(e) hiérarchiquement à la Direction du Développement et à la Direction de la Politique de l'Océan. Le poste est réparti à 50 % entre la Direction du Développement (service commercial, exposition et patrimoine, boutique, caisse, relation visiteur, gestion des stocks et marketing, animation et éducation) et la Direction de la Politique de l'Océan à 50%.

Sous la responsabilité du directeur, vous serez en charge de :

- **L'assistanat de 2 Directions :**
 - Rédiger, relire et mettre en forme des projets de courriers pour les 2 Directions et leurs services
 - Relire et mettre en forme divers documents, principalement des contrats de prestations
 - Aider à la préparation d'appel d'offres
 - Préparer des emailings
 - Gérer les agendas et les réservations de salles
 - Organiser et planifier des réunions
 - Créer et suivre des bons de commande avec les outils comptables
 - Faciliter l'arrivée et l'intégration des nouveaux arrivants dans les services (préparer les demandes informatiques, etc.)
 - Préparer et suivre les ordres de mission et réservations d'hôtels, transports, notes de frais pour les déplacements personnels des 2 Directions
 - Effectuer du classement de dossiers papier et sur le réseau informatique
 - Rassembler des dossiers et les préparer pour des envois
- **La gestion des stages scolaires et bails en entreprise :** réception des demandes, réponses, préparation pour la sélection des stagiaires, du programme interne pour les personnes sélectionnées, relations avec les collègues et parents...
- **L'assistanat de projets & événementiel :**
 - Aider à la production et à l'organisation d'événements sur le plan administratif et logistique
 - Venir en soutien dans l'envoi de courriers/emails/événements pour la Direction, les Chefs de service et équipes de la Direction du développement et de la Direction de la Politique de l'Océan sur divers projets
 - Assurer le suivi et les reporting éventuels des activités avec les outils informatiques dédiés
 - Liste non exhaustive qui pourra évoluer selon les besoins de service

Vos qualités et aptitudes :

- Bon relationnel et aisance pour communiquer à l'oral et à l'écrit
- Qualités d'organisation et d'anticipation
- Fiabilité et rigueur
- Force de proposition et adaptabilité

- Esprit positif et collectif, discrétion