



## LES EXPLORATIONS DE MONACO

### FICHE DE POSTE

#### ASSISTANT(E) COORDINATION

**Régime de travail :** Temps complet (39 heures par semaine)

**Localisation :** Poste basé à Monaco

**Contrat à Durée Déterminée de 12 mois renouvelable**

**Poste non télétravaillé**

**Rémunération : 2 000 € net, ajustable selon le profil et l'expérience**

Les Explorations de Monaco sont une plate-forme au service de l'engagement de S.A.S. le Prince Albert II en matière de connaissance, de gestion durable et de protection de l'Océan. Créées à l'initiative du Gouvernement de la Principauté de Monaco, elles associent la Fondation Prince Albert II de Monaco, l'Institut océanographique, le Centre Scientifique de Monaco et le Yacht Club de Monaco. Elles viennent en appui des actions de ces institutions par des missions collectives menées à l'international qui articulent recherche scientifique, médiation auprès des publics et coopération gouvernementale.

#### **Objectifs du poste :**

Le rôle de l'assistant coordination est d'assister l'Administrateur délégué, en liaison avec le secrétariat de l'Institut océanographique, et le Directeur dans l'exercice de leurs fonctions.

#### **Description du poste :**

L'assistant coordination gère le calendrier des activités de direction, les prises et demandes de rendez-vous ainsi que l'organisation matérielle des réunions pilotées par les Explorations de Monaco. Il prépare et organise les déplacements du personnel des Explorations de Monaco.

Sous la supervision du responsable administratif, il prépare et met en forme pour approbation ou signature divers documents (lettres, convocations, invitations, comptes rendus de réunions, etc.). Il participe en tant que de besoin à la préparation et à la diffusion des dossiers préparatoires des séances du Conseil d'administration. Il gère le courrier arrivée et départ en liaison avec le secrétariat de l'Administrateur Délégué ainsi que les archives courantes (sous forme papier et numérique). Il saisit les virements et enregistre les pièces comptables.

Il participe, en liaison avec le responsable administratif, à la gestion et au suivi des équipements, des fournitures et des prestations de service nécessaires au bon fonctionnement des Explorations de Monaco. Il entretient un répertoire des fournisseurs et prestataires de service.

Il participe à la préparation et au suivi des projets soutenus par les Explorations de Monaco selon les modalités suivantes :

- Il prépare et organise les déplacements pris en charge directement par les Explorations de Monaco.
- En phase de préparation des projets, il réunit et diffuse les pièces et avis nécessaires à l'instruction des propositions.
- En phase de contractualisation des projets, il assiste en tant que de besoin le chef de projet désigné.
- En phase d'exécution des projets, il assiste en tant que de besoin le chef de projet désigné. Il veille au respect des échéances et instruit, en liaison avec le responsable administratif, les demandes d'engagements et de paiements conformément aux procédures internes applicables.

#### **Compétences requises :**

- ✓ Niveau baccalauréat et diplôme spécialisé en secrétariat de direction
- ✓ Expérience dans un poste ou une fonction similaire
- ✓ Capacité à communiquer de manière efficace, professionnelle et adaptée avec une diversité d'interlocuteurs

- ✓ Bonne connaissance des acteurs de la Principauté de Monaco
- ✓ Bonne maîtrise des outils numériques
- ✓ Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit
- ✓ Bonne maîtrise du français parlé et écrit
- ✓ Résistance au stress
- ✓ Bonnes capacités d'organisation

Une expérience dans l'événementiel ou la logistique est un plus.

Des déplacements pourront être nécessaires dans le cadre de la préparation des missions coordonnées par la société.