

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) administrative H/F

Reconnaissable par son design spectaculaire de verre et acier, le Grimaldi Forum Monaco (GFM) est le Centre de Congrès et de Culture de la Principauté.

Offrant une surface modulaire de 41.000 m² gagnés sur la mer, ce site unique, au sein d'une destination d'exception, accueille en moyenne 100 événements par an et 300.000 visiteurs pour des congrès, salons, conventions, mais aussi des expositions, spectacles et concerts.

Retrouvez plus d'informations sur notre Event Factory : www.grimaldiformonaco.com



PROFIL

Nous recherchons une personne rigoureuse et polyvalente, dotée d'une excellente organisation et d'une capacité à gérer les priorités et le partage d'informations dans un environnement dynamique. De formation supérieure administrative, comptable ou gestion (BTS, BUT, licence ou équivalent), vous bénéficiez d'une première expérience réussie dans des activités similaires.

Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office (notamment Excel). De bonnes notions sur les outils Adobe (Photoshop, InDesign) et un logiciel de CRM (ex : USI Momentus ou Zeendoc) seront appréciées. Votre aisance rédactionnelle en français est irréprochable, et vous avez une excellente maîtrise de l'anglais professionnel.

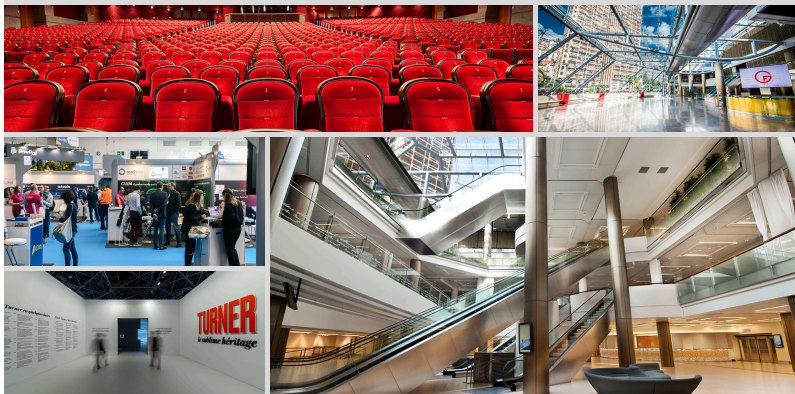
Vos qualités relationnelles et votre réactivité vous permettent d'interagir efficacement avec différents interlocuteurs internes et externes. Vous êtes reconnu(e) pour votre sens du service et votre capacité à travailler en équipe. Une sensibilité à l'univers événementiel et une aptitude à gérer le stress lors des périodes de forte activité sont indispensables.



LA MISSION

Intégré(e) au sein de la Direction des Manifestations qui assure et coordonne la production événementielle sur site, vous prenez en charge différentes missions administratives et de support :

- Suivi organisationnel des équipes : plannings prévisionnels et réalisés, congés, absences, commandes fournitures et vêtements de travail, repas, etc. ;
- Gestion et mise à jour de fichiers, documents et tableaux de bord partagés ainsi que de la base de données CRM pour la Direction
- Gestion centralisée et codification des bons de commandes événementiels
- Interface logistique avec prestataires et partenaires
- Suivi budgétaire et d'échéanciers de contrats
- Pilotage de projets internes
- Accueil physique et téléphonique, en français et en anglais



DÉPOSEZ VOTRE CANDIDATURE !

Rejoignez nos équipes, en envoyant votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail : recrut@grimaldiformonaco.com