

Chargé de projets Politique de l'Océan (H/F)

Type de contrat :	CDD 12 mois - Cadre
Temps :	Complet 39 h/semaine
Lieu de travail :	Monaco
Disponibilité :	Novembre 2024
Rémunération :	A définir en fonction de l'expérience du candidat
Dépôt des candidatures (CV + lettre de motivation) :	https://careers.flatchr.io/vacancy/vyja39j4v1mdlqgw-charge-de-projets-politique-de-locean-h-f

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

Profil du/de la candidat(e) :

- Titulaire d'un bac + 3/4 (Ecole de commerce, Master Évènementiel, Ecole de communication, ...).
- 5 ans d'expérience minimum. Plusieurs expériences réussies dans l'évènementiel, y compris en coordination de projet et organisation logistique.
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit (niveau C1 à C2 souhaité).
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Power point) et du pilotage de projet (retroplanning).

Missions et activités :

La Direction de la Politique de l'Océan contribue à mettre en œuvre et à développer, au sein de l'Institut océanographique de Monaco, des actions et initiatives de médiation et d'engagement, fondées sur la science, à destination de publics variés tels que les décideurs politiques, acteurs économiques, organisations internationales, associations, ...

Afin de permettre au secteur privé de jouer tout son rôle dans le financement d'une économie bleue durable, l'Institut Océanographique, va co-organiser, les 7 et 8 juin 2025, un « special event » de la Conférence des Nations Unies sur l'Océan (UNOC), un **Blue Economy and Finance Forum (BEFF)**. Ce BEFF, qui se tiendra à Monaco, sera organisé en étroite collaboration avec d'autres acteurs, les organisateurs de UNOC, la France et le Costa Rica, mais aussi pour Monaco, le Gouvernement Princier et la Fondation Prince Albert II.

Sous la responsabilité du Directeur de la Politique de l'Océan, vous serez notamment :

- **Le correspondant pour le pilotage du projet par le Comité d'Organisation de Monaco :**
 - Organisation des réunions, préparation des minutes, suivi des actions du Comité Monégasque
 - Coordination des échanges avec les partenaires monégasques et les représentants Français organisateurs de UNOC
 - Mise en forme des décisions pour transmission aux autres structures internationales de gouvernance du BEFF
 - Pilotage de la coordination de l'évènement et mobilisation des membres des comités de pilotage, convocation des réunions, diffusion des informations clé, préparation et facilitation des réunions en lien avec les deux co-chairs du BEFF.
 - Structuration des contributions des autres partenaires de l'évènement concernant l'organisation, le planning des évènements clés, les propositions d'invités, d'intervenants pour la conférence, pour des « sides events »
 - Soutien aux entités assurant la coordination de la rédaction d'une déclaration des acteurs du secteur privé
- **Le point focal logistique et administratif sur le projet, chargé de :**
 - Travailler en étroite collaboration avec la FPA2 et le prestataire logistique chargé de suivi du déroulé de la conférence, des « side events », des « social events », de la logistique pour les speakers internationaux et invités principaux
 - Être en support pour les échanges avec les intervenants, courriers, mails, partages sur le programme, les tables rondes, ... en particulier pour les interlocuteurs identifiés par l'IO
 - Participer au suivi opérationnel des budgets avec le prestataire et notre partenaire FPA2
 - Accompagner avec les équipes sur place, le bon déroulement logistique du programme pendant l'évènement
- **Le point focal commercial de la DPO pour l'évènement, chargé de :**
 - Développer la commercialisation de notre offre de sponsoring, en soutien de la Direction du Mécénat et des Partenariats (DMP), (apporter des clarifications sur le contenu du BEFF, sur les intervenants, sur les séquences en salle de conférences, pendant les évènements de networking, ...).
 - Suivre avec la DMP, les aspects budgétaires des contrats établis pour le BEFF
 - Piloter pendant l'évènement, la visibilité des financeurs et s'assurer de l'exécution contractuelle par les parties
- **Basé à Monaco**, vous serez amené à collaborer avec les organisateurs de la conférence UNOC mobilisés par la France et le Costa Rica. Des **missions régulières à Paris** sont à prévoir, notamment avant l'évènement

Qualités requises :

- Capacité à travailler en équipe dans un environnement exigeant et avec des délais courts, fortes capacités d'anticipation, d'organisation et sens du détail
- Qualité d'écoute, de réactivité et rédactionnelles.
- Être force de proposition, sens des responsabilités, orientation client et résultat,
- Qualités relationnelles, esprit curieux et positif, appétence pour les sujets scientifiques, culturels et environnementaux.