



Fiche de poste assistant(e) administratif(ve) de projet
Poste temporaire en remplacement d'un congé maternité
Beyond Plastic Med

SOCIETE

Association Beyond Plastic Med (BeMed)

Face à l'ampleur de la pollution plastique en Méditerranée, la Fondation Prince Albert II de Monaco s'est associée aux Fondations Tara Océan, Mava, Surfrider Europe et l'UICN pour créer l'association Beyond Plastic Med.

Depuis 2015, BeMed a pour objectif de réduire la pollution plastique en soutenant et mettant en réseau des acteurs de terrain engagés, en accompagnant la mise en place de solutions concrètes et durables et en favorisant le partage de connaissances et de bonnes pratiques. Depuis ses débuts, BeMed a soutenu 81 initiatives dans 15 pays du pourtour méditerranéen. En 2020, BeMed a créé un Collège d'Entreprises ayant vocation à accompagner les entreprises méditerranéennes vers la réduction de leur empreinte plastique.

INTITULE DU POSTE

Assistant(e) administratif(ve) de projet Beyond Plastic Med

DESCRIPTIF DE LA MISSION

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, BeMed recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) de projet.

Sous la supervision de l'assistante de coordination et de la cheffe de projets, il/elle assure la rédaction d'analyses de rapports et participe à la préparation des éléments nécessaires au conventionnement des nouveaux projets.

Il/elle sera amené(e) à appuyer l'équipe sur l'ensemble de ses missions, notamment sur la logistique des événements (2 événements prévus sur la période d'embauche) et sur la communication.

ACTIVITES SPECIFIQUES DU POSTE

Appui au suivi des projets soutenus par BeMed

- Vérifie la cohérence des informations et délais prévus par les conventions,
- Lit les rapports intermédiaires et finaux des projets en anglais et en français,
- Rédige les analyses de rapports correspondantes.

Appui technique au conventionnement des projets

- Demande les pièces nécessaires à la rédaction des conventions,
- S'assure de la cohérence des informations communiquées.

Accompagnement des activités de l'association BeMed

- Assiste l'équipe sur l'organisation logistique et l'animation des événements,

- Appuie la communication de l'association notamment pour la publication de contenus et la sélection/création de visuels,
- Assiste l'équipe dans l'ensemble de ses missions.

PROFIL RECHERCHE

Formation et connaissances

- Niveau d'études Bac+3 minimum dans un domaine pertinent en lien avec la gestion/administration, le management de projet environnemental ou la protection de l'environnement.
- Sensibilité aux questions environnementales.

Savoir-faire opérationnel

- Excellente capacité rédactionnelle et expression orale.
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques.
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais, la maîtrise d'une 3^e langue du bassin méditerranéen serait un plus.
- Expérience en communication est un plus.
- Connaissance et maîtrise des outils de la suite adobe (ou équivalent) serait un plus.

Savoir-être professionnel

- Esprit d'équipe.
- Rigueur et autonomie.
- Capacités relationnelles et de communication (écrit et oral).
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Sens de l'organisation, précision et rigueur.
- Autonomie, sens de l'initiative et capacité d'adaptation.

CONDITIONS ET REMUNERATION

CDD 6 mois (39h hebdomadaires du lundi au vendredi)

Poste basé à Monaco

1800 € net mensuel

Prise de poste : 1^{er} février 2023

CONTACT ET DELAIS DE CANDIDATURE

Date limite de candidature : 8 décembre 2022

Envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse : candidature@beyondplasticmed.org