

Décembre 2022

Manatour, entreprise spécialisée dans le tourisme et les cultures scientifique, industrielle et patrimoniale, est un leader national de visites guidées de nombreux sites français emblématiques. Basés à Toulouse et présents sur tout le territoire grâce à ses plus de cent collaboratrices et collaborateurs, nous assurons également les visites de plusieurs stades ainsi que l'exploitation du musée Aéroscopia à Blagnac, accueillons de nombreux événements et séminaires, et menons un développement exigeant de notre offre digitale.

Manatour recrute actuellement pour son site de Blagnac :

### **Un(e) assistant(e) polyvalent(e) H/F**

Vous êtes autonome, organisé, motivé, dynamique et rigoureux ? De nature aimable vous faites preuve d'une grande capacité d'adaptation. Vous aimez la prise d'initiatives mais savez-vous montrer discret et respectez la confidentialité ? La polyvalence ne vous fait pas peur ? Alors n'attendez plus, contactez-nous !

#### **Missions :**

Rattaché à la direction des opérations vous facilitez, assistez et organisez le quotidien du service, avec principalement la gestion administrative du contrats EDF.

Être assistant(e) chez Manatour c'est :

- Organiser et gérer le suivi des formations, habilitations et certifications
- Concevoir des outils de reporting, des tableaux de bord et les mettre à jour
- Concevoir des outils de suivi qualité et les mettre à jour
- Gérer les achats de petit matériel
- Assurer le suivi administratif de dossiers ou projets transverses
- Organiser les réunions (invitations, ordre du jour, supports, compte rendus)
- Veiller à la transmission d'informations et à la communication au sein du service
- Réaliser et suivre la facturation des prestations pour nos clients
- Organiser le suivi administratif des recrutements et offres de stages
- Contribuer au bon fonctionnement du service en transmettant les informations aux responsables du service en cas d'incidents ou de dysfonctionnements
- Participer avec l'équipe à la préparation d'animations et d'événements divers y compris en dehors des sites
- Gérer et organiser les déplacements
- Classer et archiver des documents (électronique et papier)
- Veiller à véhiculer une excellente image du Groupe

**Vos compétences :**

- Parfaite maîtrise de la suite Office
- Capacités rédactionnelles, excellente orthographe
- Efficacité à communiquer avec son environnement de travail direct, les visiteurs, les clients ou les prestataires
- Capacité d'organisation et de gestion du temps
- Gestion du stress
- Esprit de synthèse
- Sens du service client

**Profil recherché :**

Doté(e) d'un Bac+2 minimum, vous justifiez de plusieurs années d'expérience significative à un poste d'assistant(e). Vous avez le sens des priorités et travaillez avec une grande rigueur.

Capable de traiter des informations en toute confidentialité, vous aimez collaborer sur différents sujets.

A l'aise dans les relations avec le public, vous disposez également d'excellentes qualités rédactionnelles.

Vous aimez travailler en équipe et faites preuve d'une grande faculté d'adaptation et d'autonomie dans le travail.

Le travail en open space ne vous fait pas peur.

Le poste nécessite la parfaite maîtrise du français et si possible de l'anglais.

Des déplacements occasionnels sont à prévoir sur les différents sites au niveau national.

**Il est proposé :**

Un CDI à temps plein de 35h (jours travaillés et amplitudes horaires à définir- travail le weekend occasionnel et horaires flexibles). Le poste est basé à Blagnac.

Niveau IV - coefficient 220, selon la convention collective nationale du personnel des prestataires de services dans le domaine du secteur tertiaire.

Le poste est à pourvoir dans les meilleurs délais.

**Envoi des candidatures / mail à M Sandra DENDAS à :**

[sandra.dendas@manatour.fr](mailto:sandra.dendas@manatour.fr)