Manatour est un acteur national de référence dans la médiation touristique, culturelle et scientifique. Basée à Toulouse et présente sur tout le territoire avec plus de 120 collaboratrices et collaborateurs, l'entreprise, leader dans son métier, conçoit et exploite des expériences de visite pour des sites emblématiques tels qu'Airbus, le Palais Garnier, le musée aeroscopia, des centrales EDF, des stades de renom ou encore des lieux patrimoniaux majeurs.

Manatour, c'est aussi une expertise reconnue dans l'organisation d'événements, les séminaires d'entreprise, la création de contenus digitaux immersifs et le développement de solutions innovantes au service de tous les publics.

Manatour recrute actuellement :

Un(e) assistant(e) polyvalent(e)
(Paris)
CDD remplacement congés maternité– 35H à temps plein

Vos Missions :

Rattaché(e) à la responsable régionale d'Île-de-France et entouré(e) de l'équipe visite de nos sites parisiens (Palais Garnier, Printemps, Enedis, Maison Elysée) vous serez au cœur de l'action pour faire rayonner notre savoir-faire !

Vous aurez pour missions principales d'assurer le suivi administratif des dossiers salariés, gérer les plannings des guides et piloter le suivi des formations et habilitations. Vous concevrez et alimenterez des outils de reporting et tableaux de bord pour garantir une gestion efficace du service, tout en assurant le suivi de la facturation clients. Véritable pivot du service, vous contribuez à son bon fonctionnement grâce à votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre polyvalence au sein du Palais Garnier.

Être assistant(e) polyvalent(e) chez Manatour c'est :

- Gestion dynamique des réservations (vérifier le taux de remplissage, ouvrir des visites, les attribuer aux guides, traiter les demandes du service réservation)
- 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 des disponibilités et des plannings des guides
- 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

SAS Manatour au capital de 464 000 €
Siège social : 6 rue Roger Béteille
31700 BLAGNAC
RCS Toulouse – N° Siren 493 359 673
IDTVA FR 69.49.33.596.73 – APE 79907

- Gérer et organiser les déplacements
- Classer et archiver des documents (électronique et papier)
- Veiller à véhiculer une excellente image du Groupe

Ce qui fera votre succès :

- 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

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un Bac+2 et justifiez d'au moins 2 ans d'expérience significative à un poste d'assistant(e), idéalement dans le secteur culturel ou touristique.
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Pack office : Excel..)
- Vous aimez travailler en équipe et faites preuve d'une faculté d'adaptation et d'autonomie dans le travail.
- Vous avez une présentation irréprochable et un réel intérêt pour la culture.

Ce que nous vous offrons :

- Un **CDD à temps plein** (35h/semaine) à pourvoir dès que possible.
- Une rémunération conforme à la convention collective (2200 € brut/mois).
- Des avantages : Ticket Restaurant, CSE (chèques cadeaux, tarifs préférentiels), 10 billets offerts par an sur nos sites, un abonnement sport et bien être Egym Wellpass.
- Une équipe passionnée et un environnement stimulant.

Pourquoi nous rejoindre ?
Rejoindre Manatour, c'est intégrer une entreprise inclusive et engagée, où l'excellence opérationnelle, l'innovation digitale, l'impact sociétal et la RSE structurent notre quotidien. Nous valorisons l'équité, la diversité, le développement des compétences et le bien-être au travail, dans une culture où chaque talent peut évoluer et contribuer pleinement à des projets porteurs de sens.

Notre raison d'être ? Diffuser les cultures à tous les publics en transmettant les savoirs et savoir-faire scientifiques, techniques et patrimoniaux dans une ambition d'égalité des chances, par la médiation humaine et les nouveaux outils.

Prêt(e) à rejoindre l'aventure ?
Envoyez votre candidature à **jepostule@manatour.fr** en précisant la référence **Assistant(e) polyvalent(e) – Paris.**

SAS Manatour au capital de 464 000 €
Siège social : 6 rue Roger Béteille
31700 BLAGNAC
RCS Toulouse – N° Siren 493 359 673
IDTVA FR 69.49.33.596.73 – APE 79907

Manatour s'engage pour l'égalité des chances et la diversité. Toutes les candidatures sont étudiées avec attention.

SAS Manatour au capital de 464 000 €
Siège social : 6 rue Roger Béteille
31700 BLAGNAC
RCS Toulouse – N° Siren 493 359 673
IDTVA FR 69.49.33.596.73 – APE 79907