

ASSISTANT MANAGER

Le *Palais de Lomé*, futur centre d'art et de culture de Lomé, sera un lieu de loisirs culturels et touristiques qui recevra du public, avec de nombreuses activités : expositions, restaurants, boutique-librairie, galerie d'art et de design, parc botanique. La structure de gestion du *Palais de Lomé* cherche à recruter un **assistant manager**.

Activités principales

Sous l'autorité de la direction, assurer un rôle d'assistant manager, assistant la directrice dans les divers aspects du projet, en particulier :

- Travaux : assister la directrice pour la réception des travaux
- Créer et suivre le retroplanning des différents aspects du projet (travaux, architecture, communication, expositions, parc)
- Gérer les relations avec les fournisseurs, le suivi de la production et la logistique
- Participer à la conception-réalisation de l'inauguration et des premiers mois de fonctionnement
- Etre un véritable chef de projet pour mettre en œuvre les dossiers qui vous seront confiés.

Vous avez un rôle de coordination entre les interlocuteurs internes et externes, anticipez les besoins de l'équipe.

Profil

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC+4/5 ;
- Avoir une expérience professionnelle significative de quatre (4) années minimum
- Bonne capacité de travail exigée, y compris dans des délais serrés
- Qualités requises : probité, sérieux, organisation, réactivité, flexibilité
- Maîtriser parfaitement les TIC, en particulier internet et les logiciels Pack office (excel, word powerpoint), Access ou équivalent.
- Bonne expression écrite et orale.
- La maîtrise de l'anglais est un atout.

Vous vous caractérisez par votre dynamisme, votre implication, votre autonomie. Vous avez de bonnes qualités d'anticipation, savez faire preuve de discrétion et d'un sens de la confidentialité.

Vous faites preuve de réactivité et de rigueur dans l'exécution de vos tâches. Vous avez le sens de l'organisation et êtes totalement autonome.

Salaire : Selon expérience

Contact

Les candidatures doivent être envoyées à **palaisdelomecandidature@gmail.com**.

Elles doivent comprendre :

- Une lettre de motivation, adressée à la Direction
- Un CV détaillé et actualisé
- Les photocopies des diplômes et attestations d'employeurs.