



COTE BLACK TENDERS

BLACK TENDERS RECHERCHE : Chargé(e) de Projets et d'Opérations

Type de contrat : CDI – Temps plein / Alternance

Localisation : Cannes / Théoule-sur-Mer

Date de début souhaitée : Septembre / Octobre

Rémunération : Selon profil et expérience

À propos de l'entreprise

Nous sommes une entreprise spécialisée dans :

- Les **excursions privées en mer** (à la demi-journée, journée ou sur-mesure)
- La **location de bateaux avec skipper**
- L'**organisation de prestations nautiques personnalisées** pour :
 - des particuliers (tourisme individuel international)
 - des entreprises (séminaires, team building, tourisme d'affaires)
 - des groupes scolaires ou associatifs
 - des agences événementielles et MICE

Notre ADN : **professionnalisme, souplesse, qualité de service, connaissance du territoire maritime, ouvert à l'année et accueil premium.**

Missions principales

En lien direct avec la direction et l'équipe terrain, vous assurerez des missions variées, incluant :

1. Gestion de projets & coordination opérationnelle

- Élaboration de propositions sur mesure (briefs, devis, présentations)
- Planification et coordination des prestations (bateaux, équipages, restauration, animations, transferts, etc.)
- Suivi de la réalisation sur le terrain : interface avec les skippers, partenaires, prestataires

2. Relation client & développement commercial

- Réponse aux demandes clients (appels, mails, plateformes)
- Conseil, vente, relances et suivi de réservation
- Accueil et accompagnement des clients VIP et groupes sur site
- Participation aux actions de fidélisation et développement BtoB (partenaires, agences, hôtels)

3. Logistique & organisation

- Organisation du planning de la flotte et des équipes
 - Vérification des équipements, coordination des départs
 - Interface entre le bureau et l'équipe opérationnelle (notamment les skippers)
-





4. Communication & marketing opérationnel

- Mise à jour des supports commerciaux (brochures, fiches, présentations)
- Collaboration aux réseaux sociaux (contenus, photos, stories)
- Production de newsletters ou contenus pour les partenaires

5. Suivi administratif

- Préparation des dossiers clients
- Suivi des contrats, règlements, bons de commande
- Reporting régulier à la direction

Profil recherché

- **Formation** : Bac+3 minimum, dans le domaine du tourisme, de l'événementiel, du commerce ou de la communication
- **Langues** : Bilingue anglais indispensable (écrit et oral) – une 3e langue est un plus (italien, espagnol, allemand...)
- **Expérience** : Une première expérience dans le secteur touristique ou événementiel est un plus
- **Qualités** :
 - Sens de l'organisation, rigueur, autonomie
 - Aisance relationnelle, excellent sens du service
 - Réactivité, gestion du stress
 - Esprit d'équipe et goût pour les environnements dynamiques
 - Capacité à s'adapter à une clientèle internationale exigeante
- **Maîtrise des outils** : Pack Office, Google Workspace, outils de CRM, Canva ou équivalent

Conditions & avantages

- Contrat CDI à temps plein (39h + disponibilité le soir ou le week-end selon les événements été la saison estivale)
- Travail basé entre Cannes et Théoule-sur-Mer
- Intégration dans une entreprise à taille humaine, dynamique et en croissance
- Participation active à des projets variés et valorisants
- Environnement de travail stimulant au bord de la mer

Pour postuler : Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

✉ charles@blacktenders.fr

☎ 07.86.92.44.28

BLACK TENDERS EVENTS

NICE – CANNES – MANDELIEU – THEOULE/MER



06 30 83 88 72
EMILIE@BLACKTENDERS.FR
WWW.BLACKTENDERS.FR

BLACK TENDERS EVENTS
9025 BOULEVARD DU BON PUIS
06210 MANDELIEU LA NAPOULE

SASU BLACK TENDERS EVENTS AU CAPITAL DE 45.000€ - SIRET : 823 982 442 00019
RCS : CANNES 823 982 442 - N° TVA INTRACOMMUNAUTAIRE : FR17 823 982 442 - CODE NAF : 5010Z