

## Assistant(e) projets

# WORLDSKILLS FRANCE EVENTS

WorldSkills France Events organise LA compétition des métiers au titre de WorldSkills France pour les valoriser et mettre en avant l'engagement et les compétences des jeunes. Environ 60 métiers sont en compétition WorldSkills, répartis dans 7 pôles métiers.

Membre du réseau WorldSkills International qui regroupe 80 pays, nous assurons en France

- ✓ La coordination des sélections régionales ;
- ✓ L'organisation des Finales Nationales :
  - La phase 1 de 56 métiers sur tout le territoire Français (Corse et Métropole) ;
  - La phase 2 pour 61 métiers en site unique en janvier 2022 à Lyon ;
- ✓ La préparation des Equipes de France des Métiers pour participer aux compétitions mondiales et européennes WorldSkills.

En 2024, Worldskills France organisera la Worldskills Competition (compétition mondiale) à Lyon et c'est pourquoi, nous recherchons des collaborateurs dynamiques ayant envie de s'engager dans un nouveau défi.

Intégrez notre structure et bénéficiez d'une expérience exceptionnelle ! WorldSkills France Events recrute un(e) :

### **Assistant(e) projets – Back office Equipe projet métiers**

#### **DESCRIPTIF DU POSTE**

Rattaché(e) à la Direction des événements, WorldSkills France souhaite renforcer son équipe :

- Support administratif et opérationnel à l'équipe projets métiers :
  - Rédaction de documents de suivi tout pôle
  - Mise en forme et suivi des Guidelines métiers
- Phases 1 :
  - Support opérationnel pendant les événements (déplacement à prévoir sur le territoire métropolitain Français de juin à octobre 2021)
  - Compilation des bilans de chaque événement
- Phase 2 :
  - Accompagnement sur la gestion des besoins matériels : mise à jour des listes d'infrastructures, traitement administratif des fiches produits à renvoyer aux partenaires et des conventions de partenariat
  - Accompagnement des chefs de projets métiers pour la gestion des chefs d'ateliers : envoi et suivi de courriers officiels destinés aux employeurs des chefs d'ateliers, envoi et suivi des convocations, gestion administratives (fiche d'engagement, notes de frais, accompagnement THR, situation professionnelle, prise de congés, mise à disposition par l'employeur...), envoi des communications globales aux chefs d'ateliers, récupération des rendus et relances
  - Mise en œuvre des Conseils des Chefs d'ateliers
  - Estimation des besoins en tenues et EPI pour les compétiteurs
  - Support opérationnel sur site

### **PROFIL recherché**

- Vous avez minimum 2 ans d'expérience dans un environnement évènementiel (de préférence sport ou salons)
- Vous êtes professionnel, rigoureux, réactif, autonome, efficace et pragmatique
- Vous savez faire preuve d'anticipation, d'esprit d'équipe et savez rendre compte à votre hiérarchie.
- Connaissances techniques dans le domaine de l'évènementiel
- Maîtrise courante des outils bureautiques suite Office
- Vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes diplomate et habitué(e) à travailler sous pression.

**TYPE DE CONTRAT** : Salarié, Poste basé à Lyon

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à Céline JEAN, responsable des événements :  
[cjean@cofom.org](mailto:cjean@cofom.org)