

# CHEF(FE) DE PROJET JUNIOR COORDINATEUR (TRICE) DES OPERATIONS EVENEMENTIELLES WORLDSKILLS FRANCE

WorldSkills France est une association loi 1901 dont l'objet est de valoriser les métiers et ceux qui les exercent à travers Les compétitions organisées par WorldSkills. 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 tous les 2 ans (octobre 2020 à Lyon)
- La préparation des Equipes de France des Métiers pour participer aux compétitions Internationales WorldSkills (Europe années paires et Monde années impaires)

En 2023, Worldskills France organisera la Worldskills Competition à Lyon et c'est pourquoi, nous recherchons des collaborateurs dynamiques ayant le goût du challenge qui partageront notre état d'esprit et notre investissement à faire de ces évènements un succès !

Intégrez notre structure et bénéficiez d'une expérience exceptionnelle ! WorldSkills France recrute

## **Un(e) Chef(fe) de Projet junior coordinateur (trice) des Opérations événementielles**

### **DESCRIPTIF DU POSTE**

Rattaché(e) à la Direction des Opérations, le poste de coordinateur est très transverse, vous êtes au centre des Opérations et de tous les projets qui trouveront une finalité lors de l'organisation de nos évènements.

Parmi vos nombreuses responsabilités suivantes :

- Assister la Direction des Opérations dans la livraison des événements nationaux et internationaux de WorldSkills France
- Assurer la liaison du département avec le Project Management Office et faire le suivi du planning du département
- Planification et organisation des Workshops internes et externes
- Assurer le suivi du reporting du département
- Organiser les temps forts du département : activité de team building, réunion, workshops..

### **PROFIL recherché**

- De formation Bac +3 /4 vous avez l'expérience d'un poste idéalement sur un environnement international événementiel ou associatif
- Capacité d'anticipation, d'organisation, de priorisation de l'information et des urgences
- Capacité à travailler en multitâches et excellente mémoire
- Vous faites preuve d'initiative et d'esprit d'équipe pour développer les contacts auprès de vos interlocuteurs et être au cœur des informations.
- Excellente rédaction en français
- Bon niveau d'anglais
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PPT)
- 

**TYPE DE CONTRAT** : salarié CDD évolutif, poste basé à Lyon

Pour postuler, envoyez CV + lettre de motivation à [recrutement@cofom.org](mailto:recrutement@cofom.org) sous la référence DOPS-COP