

STAGE ASSISTANT(E) ACCUEIL DES PUBLICS

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 (en décembre 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 événements un succès !

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

Un(e) Assitant(e) Accueil des publics

DESCRIPTIF DU POSTE

Rattaché(e) au Responsable Accueil des Publics au sein de la Direction des Opérations, ce poste vous plongera pleinement et concrètement dans la réalité opérationnelle d'un événement. Vous serez en relation avec l'ensemble des publics afin de leur garantir une arrivée et départ réussis sur site.

Parmi vos nombreuses responsabilités :

- Participation à la mise en place aux concepts d'Accréditations et de Gestion des Parkings
- Identification et planification des besoins en termes de flux de personnes et de véhicules sur site, par la communication avec l'ensemble des équipes et parties prenantes internes et externes
- Référencement des besoins et procuration des moyens techniques pour la mise en œuvre
- Création d'une expérience client enthousiasmante
- Coopération sur la rédaction de procédures, du planning opérationnel et de plans de contingence
- Responsabilité d'équipes lors de l'évènement

PROFIL RECHERCHE

- De formation Bac +2 / +5, vous avez l'expérience d'un poste en événementiel, idéalement avec une implication dans les inscriptions / accréditations et la gestion des parkings
- Capacité d'anticipation, d'organisation, de priorisation de l'information et des urgences
- Vous visez l'excellence dans le détail et possédez une excellente mémoire
- Vous faites preuve d'esprit d'équipe, d'une curiosité poussée et d'un sens relationnel avéré pour développer les contacts auprès de vos interlocuteurs et être au cœur des informations
- Bonne rédaction en français
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PPT)
- Vous souhaitez vous investir dans ce projet

TYPE DE CONTRAT : stage conventionné, de septembre à décembre 2020, basé à **Lyon**

Pour postuler, envoyez votre CV à rponton@cofom.org sous la référence DOPS-GUES.