

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

DESCRIPTIF DU POSTE

Rattaché(e) à la Direction des événements, WorldSkills France Events souhaite renforcer son équipe pour gérer les missions suivantes :

- ✓ Le support administratif aux responsables du département Événements ;
- ✓ La réalisation du suivi de projet Phases 1 et la mise à jour des documents
- ✓ La préparation des réunions de pilotage projet et l'établissement des comptes-rendus de réunion ;
- ✓ La réflexion sur l'amélioration des outils de suivi de projets
- ✓ La conception et la mise en œuvre des événements
- ✓ Le recensement des besoins fonctionnels en espace sur Eurexpo
- ✓ La liaison avec l'équipe de production sur les différents projets et en fonction des besoins (Aménagements, AV...) ;
- ✓ La coordination des prestataires sur site ;
- ✓ Le support sur l'organisation des Cérémonies ;

PROFIL recherché

- ✓ Vous une première expérience dans un environnement événementiel.
- ✓ 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.
- ✓ Vous avez une première expérience réussie dans le secteur de l'événementiel (sportif ou salons)
- ✓ Connaissances techniques dans le domaine de l'événementiel
- ✓ 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.
- ✓ Maîtrise courante des outils bureautiques suite Office
- ✓ Maîtrise de l'anglais indispensable

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