

Responsable Cérémonies Événements

Département Relations Internationales / Événements – WorldSkills France

WorldSkills France est une association loi 1901 dont l'objet est de valoriser les métiers et ceux qui les exercent à travers la compétition WorldSkills (Olympiades des Métiers). 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 & 2022 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 Compétition à Lyon.

Dans le cadre de notre développement, WorldSkills France recherche **Un(e) Responsable Cérémonies Événements**.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice Relations internationales / Événements, le Responsable Cérémonies et Événements a pour fonction de coordonner, de livrer les cérémonies et les événements dans le contexte des Finales Nationales WorldSkills France Lyon 2020 et de la compétition mondiale WorldSkills Shanghai 2021

MISSIONS

- Pilotage et coordination de la planification des Cérémonies et Événements, notamment :
 - Cérémonies d'ouverture et de clôture des Finales Nationales WorldSkills France Lyon 2020
 - Programme d'hospitalité et d'événements des Finales Nationales WorldSkills France Lyon 2020
 - Cérémonie de passation du drapeau WorldSkills Shanghai 2021
 - Autres actions et événements à l'étranger liés au mouvement WorldSkills, notamment à Graz, à Dublin et à Shanghai
- Liaison et intégration avec les autres pôles du département (Relations et secrétariat mouvement WorldSkills, Soutien aux membres WorldSkills, Coopération internationale et Protocole) et les départements externes, notamment Opérations et Communication
- Préparation et suivi de consultations techniques et artistiques
- Gestion de prestataires
- Mise en place de processus et de fondations dans la perspective de l'accueil d'événements et de compétitions futurs
- Participation à la structuration du pôle Cérémonies et Événements

PROFIL :

- Expérience confirmée en planification et livraison d'événements complexes
- Management et gestion de projet – budget, jalons, rétro planning, rapports
- Organisation, rigueur et respect des délais
- Compétences interculturelles et très bonnes aptitudes relationnelles
- Flexibilité et adaptabilité
- Travail en équipe et capacité à fédérer
- Disponibilité, rigueur et capacité d'écoute

Compétences linguistiques

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Notions de chinois – un plus

TYPE DE CONTRAT

- Poste en CDI, basé à Villeurbanne à pourvoir au plus tôt
- Rémunération : selon qualification et expérience et selon la politique salariale de l'association

Pour postuler, envoyez CV + lettre de motivation à recrutement@cofom.org