



FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E)

DU DÉPARTEMENT PERFORMANCE

WORLDSKILLS FRANCE

WorldSkills France est une association loi 1901 dont l'objet est de valoriser les métiers, leurs formations professionnelles et ceux qui les exercent à travers la compétition des Métiers.

Membre du réseau WorldSkills International qui regroupe plus de 85 pays, nous assurons en France :

- La coordination des Sélections régionales
- L'organisation des Finales nationales tous les 2 ans (plus de 60 métiers)
- La préparation des Équipes de France des Métiers et leurs participations aux compétitions mondiales (WorldSkills) et européennes (EuroSkills).

Au sein de WorldSkills France, le département Performance a pour mission de préparer et accompagner les futurs champions dans le parcours de compétition, jeunes de moins de 26 ans concourant dans l'un des plus de 60 métiers. La vision est de renforcer la performance des équipes de France pour atteindre les plus hautes marches des podiums internationaux.

DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché au directeur de la performance, au sein d'une équipe permanente d'une dizaine de personnes dont deux en 'assistance administrative et en lien avec les compétiteurs, bénévoles des métiers, partenaires, membres et autres départements de WorldSkills France, le poste apportera un soutien administratif et logistique à l'équipe performance plus particulièrement sur les activités du parcours de compétition.

SES MISSIONS

L'assistant-e du département performance a pour mission :

- Traitement administratif des recrutements et intégration des bénévoles des équipes métier
- Organisations de réunions et regroupements (convocation, powerpoints, compte rendu...)
- Rédaction et diffusion de communiqués, publipostages aux populations relatives à la performance
- Mise au propre et gestion des documents du processus de compétition (sujets, descriptifs, trame...)
- Traitement administratif lors des finales nationales
- Suivi et gestion administrative des préparations techniques, avec les lieux de formation partenaires
- Gestion des inscriptions aux compétitions internationales
- Suivi et gestion administrative des formations en collaboration avec un alternant
- Traitement des demandes d'engagement et suivi de dépenses du pôle performance
- Organisation et tenue des répertoires documentaires du pôle performance
- Toute autre tâche administrative liée à l'activité et au développement du pôle performance

PROFIL & QUALIFICATION :

- BTS assistant de manager ou équivalent
- Excellente maîtrise du pack Office : publipostage, tableaux croisés dynamiques, Powerpoint...
- Communication en anglais par écrit
- Facultés d'adaptation, autonomie, organisation, anticipation, rigueur, esprit d'équipe, sens des relations humaines, attiré par les valeurs du mouvement WORLDSKILLS.

TYPE DE CONTRAT :

1 poste en CDI basé à Lyon immédiatement

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