

Chargé-e de projet Affaires Publiques

Contrat en alternance

WorldSkills France (<https://www.worldskills-france.org>) est le membre français de l'organisation internationale WorldSkills International (www.worldskills.org), qui porte en France l'organisation et la promotion de WorldSkills, LA compétition mondiale des métiers. Pour ce faire, elle impulse et coordonne les étapes des Sélections régionales, puis organise les Finales Nationales pour constituer les Équipes de France des Métiers qui ont pour vocation de défendre les couleurs de la France lors de la compétition européenne **EuroSkills** et aussi lors de la compétition mondiale **WorldSkills Competition**, organisées tous les 2 ans.

WorldSkills France coordonne ainsi un vaste réseau, très engagé pour la promotion des formations professionnelles et de l'alternance, la jeunesse et les métiers.

En 2024, WorldSkills France organisera la WorldSkills Competition (compétition mondiale) à Lyon.

C'est pourquoi, nous recherchons un alternant dynamique en Affaires Publiques ayant envie de s'engager dans un nouveau défi.

Lieu

Les bureaux de WorldSkills France se situent dans le 8^{ème} arrondissement de Paris.

Vos fonctions peuvent vous amener à voyager dans l'ensemble des régions françaises et éventuellement à l'étranger.

DESCRIPTIF DU POSTE

Rattaché(e) à la Direction Générale il / elle aura notamment pour mission d'accompagner la stratégie de développement des relations institutionnelles portée par le Président et la Direction Générale.

Il s'agira plus particulièrement de :

- Organiser et préparer les rencontres institutionnelles : infos de background, préparation du dossier de présentation de WorldSkills, définition des objectifs de la rencontre ;
- Assurer le suivi des prises de décision (rédaction des mails ou courriers de synthèse, relances...) ;
- Développer et assurer le suivi et la mise à jour du fichier des contacts institutionnels ;
- Accompagner la préparation des éléments d'information des équipes internes ;
- Assurer le suivi des délégations institutionnelles lors des compétitions France ou internationale : liste des invités, organisation des visites sur site, accueil des invités, etc.

PROFIL recherché

- Vous êtes en formation supérieure licence ou master, dans un cursus en alternance de 1 ou 2 ans ;
- Vous êtes rigoureux, réactif, autonome, efficace et pragmatique ;
- Vous savez faire preuve d'anticipation, d'esprit d'équipe et savez rendre compte à votre hiérarchie ;
- 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 : Alternance ou contrat de professionnalisation, poste basé à Paris. Déplacements en France et éventuellement à l'étranger à prévoir.

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