

Executive Assistant(e)

Comité Français des Olympiades des Métiers

WorldSkills France

Le COFOM-WorldSkills France est une association loi 1901 dont l'objet est de valoriser les métiers et ceux qui les exercent à travers la compétition des Olympiades des Métiers (WorldSkills Competition).

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
- La préparation des Equipes de France des Métiers pour participer aux compétitions internationales WorldSkills (Europe années paires et Monde années impaires)

Basé à Villeurbanne (**69100**), WorldSkills France recrute Un(e) Executive Assistant(e) pour accompagner le Délégué Général WorldSkills France.

Description du Poste

L'objectif est de soutenir au mieux le Délégué Général dans la réalisation de ses missions :

- Assurer le premier niveau de contact de l'accueil téléphonique et physique, transmettre les demandes, renseigner et orienter si besoin
- Gestion de l'agenda, organisation des réunions suivant les priorités et la disponibilité
- Servir d'interface entre le Délégué Général et les différents interlocuteurs
- Assurer le secrétariat du Délégué Général : mise en forme de documents, réalisation de tableau Excel, réalisation de présentation power point et différentes tâches administratives
- Structurer les différents courriers, e-mails du manager et les classer par ordre de priorité
- Organiser les déplacements du manager : vols, trains, locations, hébergement...
- Préparer les dossiers de travail, de réunion puis les archiver
- Produire les comptes-rendus des réunions et veiller à leur diffusion

Profil & Qualification :

- De formation Bac +2 en assistantat de direction ou gestion, vous possédez 5 ans d'expérience sur un poste similaire idéalement sur un environnement international ou associatif

- Capacité d'organisation, de priorisation de l'information et des urgences
- Pouvoir travailler en multitâches avec toujours autant d'efficacité.
- Vous faites preuve d'initiative et d'esprit d'équipe pour développer les contacts auprès de vos interlocuteurs
- Grand sens de l'autonomie et du service et avez une appétence pour l'univers digital
- Parfaite maîtrise du Pack Office

Vous êtes reconnu pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre aisance relationnelle.

Maitrise de l'anglais courant exigée

Type de Contrat :

Poste en CDI basé(e) à Villeurbanne à **pourvoir au plus tôt**

Rémunération : selon qualification et expérience.

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