

FICHE DE POSTE – STAGE

ASSISTANT(E) OPERATIONS PROTOCOLE & HOSPITALITE

WorldSkills France est une association loi 1901, dont l'objet est de valoriser les métiers et ceux qui les exercent à travers les compétitions de métiers. Environ [60 métiers sont en compétition](#), répartis dans 7 pôles.

Créé en 1947, le mouvement mondial WorldSkills met en exergue l'excellence dans les métiers et les filières de formation professionnelle. WorldSkills France est l'entité qui représente la France au sein du réseau WorldSkills International qui compte 84 pays.

WorldSkills France assure :

- La coordination des Sélections Régionales
- L'organisation des Finales Nationales (tous les 2 ans, dont les prochaines à Lyon, en 2020*)
- La sélection et la préparation des Équipes de France des métiers pour participer aux compétitions internationales WorldSkills : Finales Européennes les années paires ; et finales mondiales les années impaires (par ailleurs, en 2023, WorldSkills France organisera la compétition mondiale WorldSkills à Lyon).

* Cette offre de stage est conçue dans le cadre de l'organisation des 46^e Finales Nationales WorldSkills Lyon 2020, qui réuniront à EUREXPO Lyon, du 15 au 17 décembre 2020, plusieurs milliers de personnes entre visiteurs et compétiteurs.

C'est pourquoi nous recherchons **des collaborateurs dynamiques, ayant le goût du challenge**, qui partageront notre état d'esprit et notre détermination et engagement à **faire de notre événement un succès !** Intégrez notre structure et bénéficiez d'une expérience inédite et exceptionnelle.

WorldSkills France recrute **un(e) Assistant(e) opérations Protocole et Hospitalité**

DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) à la Chef de projet Relations internationales – Protocole & Hospitalité, sous la Direction des Relations internationales, Cérémonies & Événements spéciaux, vous êtes amené à travailler à la gestion de deux groupes de visiteurs particulièrement important lors des Finales Nationales 2020 : la « Famille WorldSkills » et les « Membres du Programme Hospitalité ».

<p>La « Famille WorldSkills » (estimé à 450 personnes) correspond à ce qu'on appelle communément les V.I.P. et se définit comme l'ensemble des représentants, décideurs et acteurs de haut niveau qui, du fait de leur rôle et engagement constant auprès de WorldSkills France et de leurs actions envers la cause WorldSkills, bénéficient d'un accueil privilégié lors d'un événement.</p> <p><i>Exemple : PDG, Secrétaires généraux,</i></p>	<p>Les « membres du Programme Hospitalité » (estimés à 600 personnes) représentent l'ensemble des acteurs invités aux compétitions avec qui WorldSkills France entretient une relation établie clairement sur la base d'un contrat/convention, et qui ont une implication importante et concrète dans le développement de l'association.</p> <p><i>Exemple : Directeurs commerciaux des entreprises sponsors de l'Association,</i></p>
---	---

Délégués généraux des organismes
partenaires de l'association.

responsables formation des établissements
partenaires...

La Mission du/de la stagiaire sera d'assister l'équipe Protocole & Hospitalité dans la gestion de ces populations pendant trois phases :

En amont, pendant la préparation de l'événement :

- Travail stratégique d'identification des membres de la Famille WorldSkills et du Programme Hospitalité
- Rédaction de listes d'invitation (Excel)
- Définition des relations diplomatiques et des niveaux de privilège offerts à chaque membre de la Famille WorldSkills
- Définition du programme d'activité sur place pendant la compétition
- Création et envoi des invitations
- Gestion du secrétariat des inscriptions

Sur place pendant l'événement :

(Compétition à EUREXPO, cérémonie d'ouverture, cérémonie de clôture, deux soirées spéciales)

- Supervision et finalisation de la préparation des espaces : salles dédiées, vestiaire, restaurant
- Suivi des services F&B avec le Responsable Catering et Restauration
- Gestion des demandes d'accréditation avec le Responsable Accueil des Publics
- Accueil sur site lors de la compétition
- Gestion des programmes d'activité conçus pour les deux populations
- Travail diplomatique de remise/réception des cadeaux protocolaires et de la gestion des drapeaux & hymnes
- Organisation des visites guidées de la compétition
- Mise en place du plan de tribune lors des cérémonies et plan de table lors des soirées spéciales
- Support au management d'une équipe de 24 volontaires

Après l'événement :

Assistance à la réalisation d'une étude post-événement sur les opérations « Protocole / Famille WorldSkills » et « Hospitalité » des Finales Nationales, pour identifier les meilleures pratiques dans une perspective d'amélioration continue pour la prochaine édition en 2022

PROFIL RECHERCHE

- Étudiant(e) en bac +4/5 dans le domaine du management des organisations et de l'événementiel
- Vous avez déjà participé à un événement d'envergure et avez une appétence forte pour les grands événements
- Vous avez la capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à identifier les priorités
- Vous avez un excellent sens de la communication du service client, et savez faire preuve de réactivité, flexibilité et rigueur
- Vous êtes à l'aise dans un cadre opérationnel/ back of house, ainsi qu'en interface client/ front of house
- Vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes diplomate et habitué(e) à travailler en équipe
- Bon niveau d'anglais
- Maîtrise courante des outils bureautique (Office et Excel notamment)
- Sens de l'accueil, habitude des publics V.I.P., humilité

TYPE DE CONTRAT : CONVENTION DE STAGE

DUREE DE CONTRAT : 4 A 6 MOIS, DEBUT SEPTEMBRE, TEMPS PLEIN

Pour postuler, envoyez CV + lettre de motivation à recrutement@cofom.org sous la référence IREL-STG-PRTL-HOSP