



STAGE ASSISTANT(E) AMENAGEMENTS ET SIGNALETIQUE

WORLDSKILLS FRANCE

WorldSkills France est une association loi 1901 dont l'objet est de valoriser les métiers et ceux qui les exercent à travers Les compétitions organisées par WorldSkills. 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 (décembre 2020 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 Competition à Lyon et c'est pourquoi, nous recherchons des collaborateurs dynamiques ayant le goût du challenge qui partageront notre état d'esprit et notre investissement à faire de ces événements un succès ! Intégrez notre structure et bénéficiez d'une expérience exceptionnelle ! WorldSkills France recrute

Un(e) stagiaire en tant qu'Assitant(e) aménagements et signalétique

DESCRIPTIF DU POSTE

Rattaché(e) à la Direction des Opérations, dans un contexte ambitieux d'aménager plus de 50 000m² d'espace concours, WorldSkills France souhaite renforcer son équipe :

- Aide au recensement des besoins fonctionnels en signalétique, aménagements, mobiliers des directions fonctionnelles (Services de la Compétition, Opérations, Communication, etc.)
- Suivi des matrices aménagements, mobiliers et signalétique
- Rédaction du cahier des charges à destination des prestataires
- Préparation du démontage
- Suivi des interventions sur site.
- Assurer les comptes rendus

PROFIL RECHERCHE

- Vous avez déjà participé à un événement d'envergure et avez une appétence forte pour les grands événements.
- Vous avez une attitude professionnelle, rigoureuse, réactive, 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.
- Excellente maîtrise de PowerPoint et de la suite Office
- Capacité à prioriser et synthétiser
- Anglais professionnel
- Très bonne expression écrite et niveau orthographe en français
-

TYPE DE CONTRAT : convention de stage, poste basé à **Lyon**

Pour postuler, envoyez CV + lettre de motivation à sdavid@cofom.org sous la référence **DOPS-TAMG**