

COORDINATEUR (TRICE) DES OPERATIONS WORLDSKILLS FRANCE

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). 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 (octobre 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) coordinateur-trice Opérations**

DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) à la Direction des Opérations vous avez les responsabilités suivantes :

- Assister la Direction des Opérations et gérer l'agenda, l'organisation des réunions internes et externes
- Rédaction, diffusion et organisation de l'archivage des compte rendus de réunion
- Suivi du planning du département
- Diffusion de l'information interne et suivi du reporting
- Préparation des documents de présentation, mise en forme de documents, réalisation de tableau Excel, de présentation PPT et de différentes tâches administratives
- Organiser les temps forts du département : activité de team building, réunions
- Gérer les déplacements : vols, trains, locations, hébergement...

PROFIL recherché

- De formation Bac +3 vous avez l'expérience d'un poste idéalement sur un environnement international événementiel ou associatif
- Capacité d'anticipation, d'organisation, de priorisation de l'information et des urgences
- Capacité à travailler en multitâches et excellente mémoire
- Excellente rédaction en français
- Bon niveau d'anglais
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PPT)
- Vous faites preuve d'initiative et d'esprit d'équipe pour développer les contacts auprès de vos interlocuteurs

TYPE DE CONTRAT : salarié CDD évolutif, poste basé à Lyon

Pour postuler, envoyez CV + lettre de motivation à recrutement@cofom.org sous la référence DOPS-COP