

## FICHE DE POSTE – STAGE

# ASSISTANT(E) OPERATIONS RELATIONS INTERNATIONALES

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 WorldSkills, répartis dans 7 pôles métiers.

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 83 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 (Europe les années paires ; et monde les années impaires)

Les 46<sup>e</sup> Finales Nationales WorldSkills Lyon 2020 réuniront à EUREXPO, du 15 au 17 décembre 2020, des jeunes champions régionaux qui viendront pendant 3 jours mesurer leur savoir-faire et leur talent dans l'objectif de finir sur le podium et d'être sélectionnables en Équipe de France des métiers. 750 compétiteurs s'affronteront dans 60 métiers, représentant tous les secteurs de l'économie, dans des épreuves en situation réelle de production et face à un public de 100 000 visiteurs attendus.

Par ailleurs, en 2023, WorldSkills France organisera la compétition mondiale WorldSkills à Lyon. 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 tous nos événements un succès !

Intégrez notre structure et bénéficiez d'une expérience inédite et exceptionnelle.

WorldSkills France recrute **un(e) Assistant(e) opérations Relations internationales**

## DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) à la Chef de projet Relations internationales – Échanges & Coopération, sous la Direction des Relations internationales, Cérémonies & Événements spéciaux, les missions qui vous incombent sont les suivantes :

- Finalisation et mise en œuvre du plan opérationnel pour l'accueil et l'expérience des délégations et observateurs internationaux
- Mise en place des procédures pour l'accueil et la gestion des différentes délégations sur le site de compétition, et en dehors



- Coordination des espaces, services et opérations sur le site de compétition
- Réalisation des briefings opérationnels et des délégations internationales
- Liaison, assistance et suivi des inscriptions
- Production de documents pour les délégations
- Supervision et accompagnement des différentes délégations, sur le site de compétition et en dehors
- Gestion des volontaires sur sites
- Assistance à la réalisation d'une étude post-événement sur les opérations (front of house / back of house) d'accueil et d'expérience des compétiteurs et observateurs internationaux 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 environnement multiculturel
- Vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes diplomate et habitué(e) à travailler en équipe
- Vous avez une première expérience réussie de la gestion de volontaires, ou vous avez déjà été volontaire pour un grand événement
- Bon niveau d'anglais, voire compétences dans une 3<sup>e</sup> langue
- Maîtrise courante des outils bureautique suite Office

**TYPE DE CONTRAT :**                    **CONVENTION DE STAGE**

**DUREE DE CONTRAT :**                **2 A 6 MOIS, DEBUT DES QUE POSSIBLE**

*Pour postuler, envoyez CV + lettre de motivation a [recrutement@cofom.org](mailto:recrutement@cofom.org) sous la référence IREL-STG-WSIR*