

# CHEF DE PROJET PLANIFICATION & COORDINATION

## 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).

Membre du réseau WorldSkills International qui regroupe 82 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)

En 2023, la compétition mondiale Worldskills sera organisée à Lyon.

WorldSkills France recrute un(e) Chef de Projet Planification & Coordination, basé à Lyon

### **Description du Poste**

Rattaché(e) au Délégué Général, les principales missions sont :

- Définir et mettre en place les procédures et outils de gestion de projet (planification, coordination, ressources, risques, reporting), en lien avec tous les départements de WorldSkills France
- Intégrer les calendriers, jalons et autres informations clés en lien avec l'organisation internationales WorldSkills International
- Coordonner les différents référents PMO rattachés aux directeurs de département
- Œuvrer à la formation et la bonne circulation de l'information entre les équipes et les différentes directions ;
- Mettre en place des outils de communication interne
- Accompagner les changements et les évolutions d'un point de vue processus et méthodologie,

### **Compétences et qualifications requises**

- Niveau bac+5 avec expérience réussie dans la gestion de projet, idéalement dans le domaine de l'organisation d'un grand évènement
- Expérience probante dans un contexte de projet nécessitant de gérer de multiples tâches
- Compétences en gestion de projets
- Esprit d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Sens de la créativité et de l'innovation pour apporter de nouvelles idées ;
- Souci du détail ;
- Excellente maîtrise des logiciels de bureautique (Outlook, Excel, Word, Powerpoint) et de planification ;
- Excellente maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral ;
- Connaissance de l'évènementiel international serait un plus.

**Type de Contrat :**

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

Rémunération : selon qualification et expérience.

*Pour postuler, envoyez CV + lettre de motivation à [nkerfa@cofom.org](mailto:nkerfa@cofom.org)*