



## ASSISTANT/E DE DIRECTION

Si vous avez une bonne connaissance des principes de l'assistantat de Direction et que vous êtes proactif, doté d'un esprit analytique, toujours à la recherche d'une meilleure façon de faire ou d'organiser, aimant travailler en collaboration, stimulé par les environnements internationaux et multiculturels et les défis mondiaux. Et si vous aimez le sport. Rejoignez World Athletics et contribuez à façonner et à protéger l'avenir du sport le plus pratiqué sur la planète et du sport olympique numéro un.

World Athletics recherche un/e Assitant/e de Direction très motivé pour assister notre D/G.

Le poste est basé au siège de World Athletics à Monaco, sous la responsabilité du Directeur Général.

### À propos de World Athletics

L'athlétisme est le sport le plus pratiqué dans le monde.

World Athletics est l'organe directeur international du sport de l'athlétisme qui comprend les épreuves sur piste, les concours et les courses sur route. Elle comprend 6 associations continentales et 214 fédérations nationales, toutes membres de World Athletics.

World Athletics organise des compétitions d'athlétisme de premier plan dans le monde entier, notamment les meetings de la Série mondiale d'athlétisme (WAS) et son fleuron, les championnats du monde d'athlétisme bisannuels. Elle gère également des circuits de meetings d'un jour tels que le Circuit de meetings en salle, le Circuit continental, la Ligue de diamant Wanda et les Courses sur route à label.

World Athletics est basée à **Monaco**, a un personnel de plus de 110 personnes représentant 30 nationalités différentes de tous les continents. Lord Sebastian Coe a été élu président de World Athletics en août 2015 et réélu en 2019 et en 2023. Il est à l'origine d'une période de transformation et de modernisation de l'organisation très médiatisée, ainsi que de réformes à grande échelle dans l'ensemble du sport.

La vision de World Athletics est "**d'utiliser la puissance et l'accessibilité de l'athlétisme et de nos athlètes pour créer un monde plus sain et plus en forme**", ce qui donne une véritable raison d'être à toutes les personnes travaillant au sein de l'association. L'association vise également à développer l'ensemble du sport, des terrains de jeu et des parcs aux podiums olympiques.

### Aperçu général du poste

Nous recherchons un(e) assistant(e) exécutif(ve)/personnel(le) qui fournira au Directeur Général (DG) une assistance administrative et logistique efficace et organisée. Il/elle travaillera directement sur une grande variété de tâches et de sujets étroitement liés à l'activité professionnelle du Directeur Général.

### Description des principales responsabilités du poste

- Point de contact entre le Directeur Général et les contacts internes et externes
- Gestion et suivi intensifs des calendriers
- Gestion du courrier électronique
- Préparation de l'ordre du jour, des procès-verbaux, des rapports, des présentations, prise de notes, etc. en anglais
- Organisation du voyage (hôtels, vols, visas, etc.)
- Préparation et organisation de réunions à l'étranger et d'événements professionnels



- Accompagner le Directeur Général lors de divers événements
- Recherches, collecte d'informations
- Assistance/gestion des affaires personnelles du Directeur Général, le cas échéant
- Tâches administratives quotidiennes : suivi des factures, classement, gestion des fournitures, etc.
- Tout projet ad hoc

### Compétences et expérience requises

- 5 ans d'expérience en tant qu'assistant(e) de direction/personnel(le), idéalement pour un DG dans un environnement international
- Des antécédents avérés en matière de gestion de l'agenda
- Vous avez démontré votre capacité à prendre des notes de manière efficace et à créer des présentations à l'intention de l'exécutif.
- Expérience avérée en matière de planification et de gestion du temps

### Ce que nous proposons

- Package complet, comprenant l'assurance médicale, l'assurance-vie et la protection des revenus.
- Une équipe talentueuse de personnes passionnées qui aiment ce qu'elles font
- La possibilité de travailler à domicile un jour par semaine.
- Possibilités de développement
- Atmosphère décontractée et inclusive avec des personnes d'origines, de styles de vie et de nationalités différents.
- Initiatives et activités de bien-être et de consolidation d'équipe tout au long de l'année (voyages, ski, etc.)
- Un cadre de travail et de vie exceptionnel à Monaco : la mer et la montagne aux portes, 300 jours de soleil par an et une communauté sûre et sécurisée.

### Comment postuler

World Athletics est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et encourage vivement les candidatures de personnes dûment qualifiées et admissibles, indépendamment de leur sexe, de leur origine ethnique, de leur handicap, de leur âge, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur religion ou de leurs convictions.

Pour postuler, les candidats doivent envoyer les documents suivants en anglais à [emploi@worldathletics.org](mailto:emploi@worldathletics.org) avant le **23 juin 2025**.

Lettre de candidature soulignant votre intérêt pour le poste et votre expérience pertinente

Curriculum vitae à jour

Détail de la rémunération actuelle

Noms et coordonnées de trois personnes de référence (les personnes de référence ne seront pas contactées avant l'entretien final).