

UN COORDINATEUR DES OPÉRATIONS ÉVÉNEMENTIELLES EST RECHERCHÉ À MONACO

World Athletics est l'organe directeur international de l'athlétisme, qui comprend les épreuves sur piste et sur route. World Athletics organise les principales compétitions d'athlétisme dans le monde entier, y compris les World Athletics Series (WAS) et son événement phare, les Championnats du monde tous les 2 ans, et administre les circuits de rencontres d'un jour tels que le World Indoor Tour et les événements du label Diamond League et Road Race. World Athletics est basé à Monaco et compte près de 100 employés représentant 37 nationalités différentes.

Nous recherchons un jeune diplômé dynamique avec une première expérience qui sera responsable de la coordination de domaines opérationnels spécifiques de divers événements WAS et Jeux Olympiques.

- Assister la gestion de projet pour les événements WAS assignés : Planification et coordination, jalons, budgets, visites de sites, exercices de préparation, etc.
- Aider aux opérations pour tous les groupes participant aux événements de la WAS : Hébergement, accréditation, transport, sécurité, gestion des lieux, volontaires, hospitalité, etc.
- Contribuer à la collecte de données sur les événements passés pour alimenter les outils de gestion des connaissances.
- Développer des solutions innovantes sur tous les aspects opérationnels d'un événement WAS, y compris des projets/études internes pour améliorer l'unité et le département.
- Fournir une expertise si nécessaire et un soutien à d'autres projets et domaines, selon les besoins.

Vous aurez besoin de :

- Une expérience de 3/4 ans dans la gestion d'événements (hébergement, accréditation, transport, sécurité, gestion des sites, bénévoles, hospitalité, billetterie, etc.) Et dans les grands événements sportifs internationaux.
- Excellentes compétences en gestion de projet (expérience confirmée requise)
- Flexibilité et volonté de voyager

Vous avez :

Une intégrité totale, De solides compétences en matière de communication et de présentation, Une approche proactive de la résolution des problèmes, Un souci du détail, Une gestion efficace du temps, Faire face à des tâches multiples et travailler dans des délais serrés, Une capacité à travailler efficacement sous pression, avec une grande variété de personnes, Une capacité à maintenir une attitude positive lors d'événements avec de longues journées de travail, Une capacité à analyser les méthodes de travail actuelles et à proposer de meilleurs processus.

WA est un employeur soucieux de l'égalité des chances et encourage les candidatures de personnes qualifiées et éligibles, sans distinction de sexe, d'origine ethnique, de handicap, d'âge, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de religion ou de croyance.

Pour postuler, les candidats doivent envoyer les documents et répondre en anglais avant le 24 mars 2025 à : <https://wa.knack.com/recruitment>