



MANAGER DES ARCHIVES ET DU MUSÉE

Si vous avez une connaissance approfondie de l'athlétisme, actuel et historique, de bonnes compétences rédactionnelles, éditoriales et narratives, ainsi qu'une expérience de la gestion d'un événement et/ou d'une exposition, vous êtes la personne que nous recherchons!

World Athletics est à la recherche d'un Manager d'archives et de musée expérimenté, doté de grandes idées et d'une grande énergie.

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, sur terrain et sur route. Il 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 un certain nombre d'événements 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'une journée tels que le Circuit mondial en salle, le Circuit continental, la Ligue de diamant Wanda et les Courses sur route à label.

World Athletics a son siège à **Monaco** et emploie 98 personnes représentant 31 nationalités différentes. Lord Sebastian Coe a été élu président de World Athletics en août 2015, 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 le pouvoir 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'organisation. L'organisation vise également à développer l'ensemble du sport, des terrains de sport aux podiums olympiques.

Aperçu général du poste

Responsable de la recherche, de la gestion, du catalogage, du stockage et de la sécurité des archives des documents historiques de World Athletics, à la fois physiques et numériques, et du traitement des demandes de recherche de documents émanant de parties prenantes internes et externes.

Responsable du contenu de la plateforme virtuelle en 3D du Musée de l'athlétisme mondial (MOWA), de la section MOWA-Heritage du site web de World Athletics et de la page Facebook du MOWA.

Responsable, en coordination avec le Manager des collections et de la logistique, des expositions, des présentations et des événements du MOWA.

Principales responsabilités :

- Placé sous l'autorité directe du directeur du département.
- Travaille régulièrement avec le Manager des collections et de la logistique.
- Gère la recherche, le catalogage et le stockage du contenu des archives documentaires historiques de World Athletics, y compris des archives numériques en ligne.
- Rédige, édite et commande le contenu textuel et photographique des expositions du MOWA, de la plateforme 3D en ligne, de la section MOWA-Heritage du site web du WA et de la page Facebook du MOWA, ainsi que de tout autre canal de médias sociaux à venir.
- En coordination avec le département WA Broadcasting, fournit des textes et des photos afin de soutenir la production de vidéos pour MOWA-Heritage.

En collaboration avec le Manager des collections et de la logistique :

- Planifie et réalise des présentations, des expositions et des événements attrayants du Musée mondial de l'athlétisme (MOWA) au siège de Monaco et dans le monde entier.
- Gère les bâtiments d'archives de World Athletics et la salle de la bibliothèque du patrimoine, ainsi que leur contenu d'objets et de documents, en veillant à ce qu'ils soient sécurisés, propres et sûrs pour le travail et l'entreposage.
- Assure la liaison avec tous les départements et l'UIA pour veiller à ce que leurs besoins en matière de stockage et d'archivage, tant physiques que numériques, soient satisfaits et que les documents éphémères de l'athlétisme mondial soient préservés.
- Gère les demandes de documents archivés émanant de parties prenantes internes et externes.
- Assure la liaison avec les fournisseurs afin d'obtenir des devis pour le matériel imprimé et les équipements liés à l'exposition, à la présentation et au stockage.

Compétences et expérience :

- Connaissance approfondie de l'athlétisme, actuel et historique.
- Rédaction de textes éditoriaux/narratifs.
- Édition de photos.
- Meticulosité.
- Expérience de la gestion d'événements et/ou d'expositions.
- Connaissance de l'utilisation des bases de données, des logiciels et des systèmes d'exploitation.
- Capable d'établir des priorités.
- Bonne capacité à résoudre les problèmes.
- Compétences analytiques.

- Compétences administratives.
- Compétences organisationnelles.
- Compétences en matière de communication et d'influence, en particulier lorsqu'il s'agit de demander à des collègues de remettre des dossiers ou d'utiliser correctement les systèmes.
- Permis de conduire
- Anglais, écrit et parlé, de haut niveau. Idéalement, langue maternelle.
- La maîtrise du français serait un atout.
- Connaissance de Word, Excel, Photoshop, etc.

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 éligibles, 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 avant le **9 janvier 2024**.

- ☺ Lettre de candidature soulignant votre intérêt pour le poste et votre expérience
- ☺ 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)