



SENIOR COUNSEL/CONSEILLER PRINCIPAL

Si vous êtes un avocat créatif et expérimenté en droit du sport et gouvernance, avec un fort esprit d'équipe et appréciant le travail en binôme, stimulé par l'international, les environnements multiculturels et les défis mondiaux. Et si vous aimez le sport. Rejoignez World Athletics et contribuez à façonner et protéger le futur du sport le plus pratiqué sur la planète et premier sport olympique.

World Athletics cherche un **Senior Counsel/Conseiller Principal** très motivé pour renforcer une équipe juridique efficace et soudée composée de 4 membres responsable de toutes les affaires juridiques et commerciales du sport au niveau mondial.

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

A propos de World Athletics

L'athlétisme est pratiqué plus qu'aucun autre sport dans le monde.

World Athletics est l'organisme international régissant l'athlétisme qui englobe, entre autres, les épreuves sur piste, les concours et les épreuves sur route. World Athletics est composée de six associations continentales et de 214 fédérations nationales. L'Association organise les principales compétitions d'athlétisme dans le monde. Parmi ces compétitions, on retrouve celles appartenant à la Série mondiale d'athlétisme dont la plus emblématique sont les Championnats du monde qui ont lieu tous les deux ans. World Athletics est également chargée de coordonner des Meetings d'une journée tels que le Circuit mondial en salle, les événements de la ligue de diamant et les courses sur route labellisées.

World Athletics est basée à **Monaco** et emploie 99 personnes de 31 nationalités différentes représentant tous les continents. Lord Sebastian Coe a été élu Président en 2015 et réélu en 2019. Il a depuis lors été à l'origine d'une période de transformation et modernisation organisationnelles de grande envergure ainsi que de vastes réformes de l'Athlétisme à travers le monde.

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 un réel sens à tous ceux qui travaillent dans l'Association. Nous visons également à développer le sport dans son entièreté : des cours d'écoles, aux parcs jusqu'aux Podiums Olympiques.

Aperçu général du poste

- travailler en étroite collaboration avec des personnes occupant des postes à tous les niveaux de World Athletics en tant qu'interlocuteur principal et assurer la mise en œuvre d'une grande diversité de dossiers dans les domaines du droit, de la gouvernance, de la réglementation et des affaires commerciales;
- contribuer à maintenir les relations avec les principales parties prenantes, telles que l'Unité d'intégrité de l'athlétisme;
- formuler des conseils juridiques à l'intention de l'organisation en matière de réglementation et de gouvernance, ainsi que veiller au respect des règles et des règlements de World Athletics;
- rédiger les règles et les règlements de World Athletics en collaboration avec le personnel des différents départements de World Athletics;
- sensibiliser et former le personnel, les bénévoles et les personnes impliquées dans l'athlétisme aux règles et règlements;
- procéder à des vérifications en cas d'infraction aux règles et règlements, et proposer les sanctions appropriées en cas d'infraction;
- prodiguer des conseils juridiques dans le cadre de la gestion par World Athletics des Représentants d'athlètes (agents d'athlète);
- prodiguer des conseils juridiques sur les questions touchant à la protection soulevées auprès de World Athletics;
- travailler pour l'ensemble de World Athletics à la rédaction de contrats types, au traitement des appels d'offres, à la gestion des contrats, à la conformité, aux procédures de gestion des risques et, de manière plus générale, sur toutes les questions de nature organisationnelle et commerciale gérées par le département;
- soutenir la directrice du département Affaires juridiques et commerciales, la direction et les collègues chargés de la gouvernance dans la préparation des réunions de l'organisation (par ex. : Bureau exécutif, Commissions, Groupes de travail, Panels, Conseil et Congrès) en matière de gouvernance stratégique et opérationnelle;
- travailler de temps à autre sur des projets spécifiques ou stratégiques de l'organisation, voire les superviser, ce qui implique de disposer de solides compétences en tant que responsable dans le domaine juridique et en matière de gouvernance.



Principales Responsabilités

Gouvernance, réglementation et conformité :

- fournir des conseils sur les questions institutionnelles et de réglementation, rédiger des règlements et des modifications de règlements, en jouant un rôle d'encadrement dans les processus de consultation pour les propositions de modification des règlements;
- rédiger et présenter des documents d'appui pour les instances de l'organisation (Bureau exécutif, Commissions, Groupes de travail, Panels, Conseil et Congrès);
- mettre à jour et améliorer les politiques internes;
- former le personnel sur les différentes règles applicables.

Rédaction et négociation de contrats :

- rédiger et négocier de contrats simples et complexes en anglais, en collaboration avec les départements concernés et en fonction des besoins liés à l'activité.

Conseil, soutien, recherche :

- conseiller les départements sur l'interprétation des règles, des règlements et des contrats;
- proposer des solutions concrètes aux problèmes juridiques, commerciaux et liés à l'activité de l'entreprise;
- fournir un appui général à la directrice en ce qui concerne les activités du département et l'établissement de rapports internes;
- collaborer avec les autres membres de l'équipe.

Compétences et expérience requises

- Diplôme juridique, doublé d'une expérience d'au moins 8 ans dans le domaine du droit du sport et de la gouvernance;
- Connaissance pratique du milieu sportif, acquise dans un environnement international, de préférence au sein d'une instance dirigeante sportive (fédération nationale ou internationale);
- Capacité à gérer des questions très techniques, qu'il s'agisse de questions relatives aux contrats, à la gouvernance ou à la réglementation.
- Capacité à représenter de manière fiable et efficace les intérêts de World Athletics auprès de ses membres ainsi que des acteurs extérieurs tels que les principaux partenaires, les fournisseurs et les commissions de l'organisation, les panels, etc.
- Maîtrise de l'anglais (à l'oral et à l'écrit), connaissances de base du français (à l'oral et à l'écrit) souhaitées, d'autres langues sont un atout

Ce que nous offrons:

- Une offre complète incluant assurance médicale, assurance vie et une protection du revenu ;
- Une équipe talentueuse composée de personnes passionnées qui aiment ce qu'elles font ;
- La possibilité de travailler à domicile un jour par semaine ;
- Des possibilités de développement ;
- Une atmosphère décontractée et inclusive avec des personnes d'origines, de style de vie et de nationalités diverses ;
- Initiatives et activités de bien-être et de renforcement de l'esprit d'équipe tout au long de l'année (voyages, ski, etc.);
- Environnement de travail et de vie exceptionnel : mer et montagnes à proximité, 300 jours de soleil par an et un endroit sûr et sécurisé.

Comment postuler

World Athletics est un employeur soucieux de l'égalité des chances et encourage vivement les candidatures de personnes dûment 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.

Merci d'envoyer les documents ci-dessous en **anglais** à emploi@worldathletics.org avant le 10 Septembre 2023.

- ☺ Lettre de motivation montrant votre intérêt pour le poste et les expériences pertinentes dans votre carrière.
- ☺ Un curriculum vitae à jour.
- ☺ Votre rémunération actuelle.
- ☺ Nom et coordonnées de trois référents (les référents ne seront contactés qu'en phase finale d'interview).