



Si vous êtes un ingénieur support, qui rêve de travailler au sein d'une équipe internationale et qui avez un réel sens du service client interne, rejoignez-nous !

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 d'athlétisme, d'athlétisme et d'athlétisme sur route. Elle comprend six fédérations 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'épreuves de la Série mondiale d'athlétisme (WAS) et les Championnats du monde d'athlétisme biennaux, notre événement phare. Elle gère également des circuits de rencontres d'une journée tels que le World Indoor Tour, le Continental Tour, la Wanda Diamond League et les épreuves du Road Race Label.

World Athletics a son siège à Monaco et emploie 97 personnes représentant 26 nationalités différentes. Lord Sebastian Coe a été élu président de World Athletics en août 2015 et réélu en 2019. Il a été à l'origine d'une période de transformation et de modernisation de l'organisation très médiatisée, ainsi que de réformes généralisées 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 qui travaillent au sein de l'association. Nous visons également à développer l'ensemble du sport - des terrains de jeu et des parcs aux podiums olympiques.

Vos missions principales :

- Support utilisateur des employés sur site et en télétravail.
- Acteur des processus et standards liés à la sécurité, aux opérations **et à l'intégration** des nouveaux employés.
- **Communication et coordination avec les sociétés de services en charge de l'infrastructure**

Vos principales responsabilités :

- Assurer le support utilisateur autour de Microsoft Windows and Office365 (Word, Excel, PowerPoint, and Teams) pour les employés World Athletics
- Assurer la formation des utilisateurs sur les outils de collaboration.
- Assurer le déploiement et le support des ordinateurs et téléphones en suivant les standards en place.
- Assurer le management de comptes et permissions autour de Office365 et de **l'environnement local Microsoft Windows.**
- **Assurer le suivi de l'inventaire matériel**
- **Travailler avec l'équipe IT, les sociétés de services/cyber, partenaires pour garantir les niveaux de services établis.**
- Participer aux activités quotidiennes de support visant la satisfaction utilisateurs et la bonne marche des systèmes en place.
- Assurer le suivi des processus de conformité et sécurité en place

- Produire les rapports d'activité nécessaire aux audits de sécurité.
- Identifier les axes d'améliorations pour une amélioration continue des services aux utilisateurs.

Vos compétences :

- 3 années minimum d'expérience dans un environnement office 365.
- Une bonne compréhension de Microsoft Office et du système d'exploitation Windows
- Une bonne compréhension réseau et matériel
- La capacité de travailler indépendamment et d'être proactif dans la gestion de problèmes
- Excellente gestion du temps et attention aux détails
- Administration de l'environnement Microsoft et Office 365 / AzureAD
- Une connaissance des environnements cloud (AWS, AZURE) de virtualisation (VMware)
- Excellente compréhension des concepts réseaux et sécurité dans un environnement Microsoft.
- Excellent niveau d'anglais et français apprécié

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 croyances.

Pour postuler, les candidats doivent envoyer les documents suivants en anglais à emploi@worldathletics.org avant le 27 octobre 2023.

- Une lettre de candidature soulignant votre intérêt pour le poste et votre expérience.
- Un curriculum vitae à jour
- Détails de la rémunération actuelle
- Noms et coordonnées de trois personnes de référence (les personnes de référence ne seront pas contactées avant l'entretien final).