

INTITULÉ DU POSTE	Manager Relations avec les Fédérations membres
DÉPARTEMENT	Relations internationales et développement
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	Senior Manager Relations avec les Fédérations membres
PERSONNES SOUS SA RESPONSABILITÉ	Non

APERÇU GÉNÉRAL DU POSTE

Le rôle est principalement axé sur le maintien de relations positives et productives avec les six associations régionales continentales et les 214 fédérations membres (" MF ") affiliées à WA, en veillant à ce qu'elles bénéficient d'un soutien efficace et approprié en matière de conseils, de services et de subventions, et qu'elles soient activement engagées et contribuent à la croissance et au développement du sport. Il s'agit notamment d'agir en tant que premier point de contact au sein de WA pour les MF et les zones et de faciliter la communication avec tous les départements de WA, le cas échéant.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Établir des relations efficaces avec les MF et les zones afin de mieux comprendre leurs priorités, leurs besoins et leurs défis individuels.
- Identifier des solutions aux besoins et aux défis et fournir un soutien et des conseils adaptés, le cas échéant.
- Mettre en œuvre une communication plus régulière et plus efficace entre WA et les FM et les régions, y compris l'identification et la facilitation du partage des connaissances et des meilleures pratiques.
- Créer de nouveaux programmes/initiatives et développer des conseils pour soutenir l'engagement et le renforcement des capacités des MF, par exemple des programmes de leadership, des initiatives pour promouvoir et intégrer les principes de bonne gouvernance, des opportunités de financement/partenariat.
- Soutenir la gestion, le suivi et l'évaluation des subventions accordées aux FM et aux zones, y compris l'analyse des rapports d'information et l'évaluation de l'impact.
- Soutenir la mise en œuvre du Plan Mondial d'Athlétisme 2022-30 et promouvoir et surveiller les progrès des MF et des zones par rapport aux objectifs et aux actions identifiés.
- Analyser les données collectées par le biais du rapport annuel des MF pour identifier les tendances et les priorités mondiales, régionales et nationales et proposer des solutions/actions appropriées.
- Assurer une liaison régulière avec les zones sur leurs activités respectives des MF et être conscient et communiquer les activités pertinentes des MF à venir et les développements de la politique.
- Assister et faire des présentations lors de réunions, de congrès, de séminaires et d'événements régionaux ou nationaux, selon les besoins.
- Préparer des rapports et des documents d'information sur les activités des MF et des régions.

- Assurer la liaison avec les départements WA concernés sur toutes les questions relatives aux MF et aux régions et soutenir toute consultation/communication avec les MF ainsi que la promotion des activités des MF.
- Jouer un rôle actif dans le département des relations internationales et du développement et entreprendre toute recherche ou projet spécifique requis par le directeur du département

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Excellentes compétences en matière de communication écrite et orale et de relations interpersonnelles.
- Expérience préalable du fonctionnement d'un environnement multipartite, de préférence au sein d'une organisation mondiale ou avec des parties prenantes issues de milieux différents, au-delà des identités culturelles et nationales.
- Expérience préalable du travail dans une organisation sportive ou internationale
- Gestion des relations à un haut niveau et ayant fait ses preuves
- Capacité avérée à penser de manière créative, à innover et à tenir ses promesses.
- Compétences avérées en matière de gestion de projet, d'organisation et de planification, avec une capacité à établir des priorités et à respecter les délais.

COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET COMPORTEMENT ATTENDU

- Être une personne d'une intégrité totale
- Être un communicateur efficace, capable d'établir et d'entretenir de solides relations de travail
- Être diplomate, sensible aux différences culturelles et capable de travailler dans un environnement politique
- Être capable de travailler efficacement au sein d'une équipe élargie et de manière autonome
- Avoir un esprit proactif axé sur le service et les solutions
- Être prêt à voyager à l'étranger selon les besoins
- Avoir un intérêt, une connaissance et une compréhension du sport international.

LANGUES ET INFORMATIQUE

- Excellente connaissance de l'anglais et du français (écrit et oral), avec une préférence pour d'autres langues.
- Maîtrise des technologies de l'information avec une connaissance pratique des logiciels Microsoft Office, notamment Word, Excel, PowerPoint, et, idéalement, des logiciels de gestion de projets.

FORMATION

- Diplôme universitaire (droit, gestion du sport, administration, relations internationales, communication, etc.)

COMMENT POSTULER

WA applique une politique d'égalité des chances en matière d'emploi et encourage les candidatures de personnes aptes et qualifiées, quels que soient leur sexe, leur appartenance ethnique, leur handicap, leur âge, leur orientation sexuelle, leur identité de genre, leur religion ou leurs croyances.

Pour postuler, les candidats doivent envoyer les éléments suivants, en anglais, au plus tard le 15 août 2022, à emploi@worldathletics.org :

- Une lettre de candidature explicitant vos motivations pour le poste et détaillant votre expérience professionnelle pertinente ;
- Un curriculum vitae à jour ;
- Rémunération actuelle ;
- Noms et coordonnées de contact de trois personnes de référence (ces personnes seront contactées uniquement au stade final de la procédure de recrutement).