

**Vous aimez gérer des bases de données et avez des compétences avancées en Excel. Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et parlez anglais. Participer activement à la lutte anti-dopage dans le sport vous motive. Lisez alors l'offre détaillée : elle est probablement pour vous.**

World Athletics est la fédération internationale d'athlétisme. Son rôle est de promouvoir et de développer l'athlétisme ainsi que de protéger son intégrité à travers le monde.

World Athletics, basée à Monaco, est l'un des leaders internationaux de la lutte contre le dopage avec plus de 6000 tests de contrôle de dopage effectués chaque année. En avril 2017, World Athletics a lancé une unité d'intégrité de l'athlétisme (« AIU ») qui est responsable de la mise en œuvre du programme de tests pour World Athletics dans le monde entier.

Le programme de contrôle est au cœur de la stratégie antidopage de l'AIU. Il se compose principalement de tests de contrôle effectués lors de compétitions labellisées World Athletics et de tests effectués hors compétition menés sur un groupe cible de plus de 700 athlètes d'élite représentant plus de 80 nationalités.

L'AIU est à la recherche **d'un(e) coordinateur/trice spécialiste en base de données** pour soutenir l'équipe de gestion des tests, il/elle devra :

- Administrer le programme de conservation et de re analyse de l'AIU (Mise en place du programme AIU au quotidien comprenant: enregistrement des échantillons, maintenance de la base de données, suivi des demandes de ré-analyse, organisation du transfert des échantillons, liaison avec les laboratoires, liaison avec les athlètes si nécessaire).
- Assister l'équipe de test pour la mise en œuvre du programme de tests de l' AIU (Collecte d'informations sur les athlètes,, Coordination avec les organismes de prélèvement d'échantillons et les laboratoires pour la mise en œuvre des tests. Reporting et statistiques)
- Assister l'équipe de contrôle hors compétition: maintenance des profils des athlètes dans la base de données de l'administration antidopage, saisie manuelle dans la nouvelle base de données de contrôle, vérification des entrées de la documentation de contrôle du dopage, examen du contenu de la documentation de contrôle du dopage.

Vous devez avoir :

- D'excellentes capacités d'organisation et de coordination
- D'excellentes compétences interpersonnelles
- Une solide expérience de travail sur des environnements de bases de données (2-3 ans)
- Des compétences avancées en Excel (tableau croisé dynamique, Vlookups, Hlookups, macros de base) et autres outils de gestion de données (Power BI, Tableau)
- Des capacités à résoudre des problèmes avec de multiples contraintes, à penser latéralement et à proposer des solutions créatives
- Un intérêt pour le sport, de préférence pour l'athlétisme

Associé aux qualités suivantes: Intégrité totale, sens de la confidentialité, autonome et responsable, rigueur, engagement et précision dans la mise en œuvre de toutes les tâches confiées, fortement motivé et débrouillard pour atteindre les objectifs fixés, sens aigu du travail d'équipe et esprit d'équipe

L'anglais sera votre langue de travail et le français et l'espagnol seront grandement appréciés.

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 25 février 2022, à [emploi@worldathletics.org](mailto:emploi@worldathletics.org) :

- Une lettre de candidature explicitant vos motivations pour le poste et détaillant votre expérience professionnelle ;
- 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).