

INTITULÉ DU POSTE	Assistant.e du Directeur, Relations internationales et développement
DÉPARTEMENT	Relations internationales et développement
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	Directeur, Relations internationales et développement
PERSONNES SOUS SA RESPONSABILITÉ	Non

À PROPOS DE WORLD ATHLETICS

World Athletics (anciennement l'Association internationale des fédérations d'athlétisme [IAAF]) est l'organisme international qui régit le sport de l'athlétisme, ce qui comprend les épreuves sur piste, les concours et les épreuves sur route. World Athletics comprend 6 Associations continentales et 214 Fédérations membres.

World Athletics organise les grandes compétitions d'athlétisme dans le monde, notamment les compétitions de la Série mondiale d'athlétisme et les emblématiques Championnats du monde tous les deux ans. Elle administre également les Circuits de meetings d'une journée comme le Circuit mondial en salle, la Ligue de diamant, le Circuit continental et les Courses sur route labellisées. La mission de World Athletics est de diriger, de gouverner et de développer l'athlétisme sous toutes ses formes dans le monde entier, en unissant la famille de l'athlétisme dans un esprit d'excellence, d'intégrité et de solidarité.

World Athletics est basée à Monaco et compte plus de 95 employés représentant 26 nationalités différentes. Lord Sebastian Coe a été élu pour la première fois président de World Athletics en août 2015 et réélu en septembre 2019. Au cours de cette période, l'organisation a introduit une série de réformes structurelles en matière de gouvernance et d'intégrité, et a soutenu une phase d'innovation et de modernisation dans le sport au niveau mondial. Il va sans dire que c'est une période stimulante et exaltante pour intégrer l'athlétisme mondial.

APERÇU GÉNÉRAL DU POSTE

Ce rôle consiste à soutenir la directrice des relations internationales (RI) et du développement dans ses activités administratives quotidiennes (agenda, calendrier, voyages, etc.), ainsi que dans des tâches plus liées à des projets (recherche et consultation) et à fournir un soutien à l'ensemble du département si nécessaire.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Ce poste relève directement du directeur des RI et du développement, qui sera responsable de la fixation des objectifs annuels.
- Agir en tant que point de contact entre le directeur des RI et du développement et les contacts internes et externes.
- Développer et gérer un programme de contacts avec nos parties prenantes, notamment les fédérations membres et les associations régionales.

- Tenir à jour l'agenda, organiser les réunions et les rendez-vous, et faire des rappels.
- Gérer les appels téléphoniques et les courriels et traiter les demandes et les requêtes de manière appropriée.
- Organiser et gérer les déplacements du directeur
- Aider à répondre à la correspondance du directeur reçue en français.
- Apporter un soutien en lisant et en rédigeant des lettres et des documents, notamment en préparant des notes d'information, des études de cas et des rapports.
- Apporter un soutien aux projets en effectuant des recherches, en collectant et en analysant des informations, puis en les résumant et en les présentant dans un format succinct et convivial. Parmi les projets actuels du département, citons le Plan mondial, Kids' Athletics et People/Education Plan, liés à la plate-forme eLearning.
- Mettre en évidence les activités pertinentes à venir et les développements politiques au sein de l'athlétisme mondial ou du paysage sportif international.
- Fournir un soutien administratif aux réunions du Conseil de WA, de l'EB, des commissions et des groupes de travail, ainsi que le protocole pour les événements des WAS, le cas échéant.
- Préparer les ordres du jour des principales réunions, enregistrer les procès-verbaux et les actions, et créer et distribuer les rapports post-réunion.
- Rassembler les informations du département pour les rapports mensuels
- Assurer le suivi des factures et du budget du département.
- Maintenir à jour les informations clés du département et aider à l'enregistrement et à la mise à jour des calendriers et grilles d'événements et d'activités du département.
- Examiner les processus et procédures de l'équipe, y compris les canaux de communication et les systèmes de classement efficaces.
- Proposer des moyens plus efficaces pour faire fonctionner le bureau et résoudre les dysfonctionnements.
- Contribuer à l'effort d'équipe en accomplissant des résultats connexes selon les besoins.
- Programmer et organiser des réunions d'équipe et une journée de brainstorming stratégique de fin d'année.
- S'assurer que tous les processus et systèmes informatiques et de gestion de WA sont opérationnels au sein du département et de l'équipe.
- Fournir toute assistance nécessaire à la demande du directeur.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Environ 2 ans d'expérience de travail dans un environnement international (de préférence dans le domaine du sport).
- Expérience de l'assistance à un directeur
- Compétences avérées en matière d'organisation et de planification
- Expérience avérée dans la rédaction et la conception de rapports et de présentations.
- Expérience dans des environnements agiles et multiculturels.

COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET COMPORTEMENT ATTENDU

- Intégrité totale
- Sens élevé de la confidentialité

- Sens de l'organisation
- Sens de la communication
- Esprit proactif et orienté vers la recherche de solutions
- Fiabilité
- Esprit d'équipe
- Orientation service

LANGUES ET INFORMATIQUE

- Anglais et français, excellent écrit et oral
- Microsoft Office, haute compétence

FORMATION

- Diplôme (BSc, BA, BTS) minimum