

Le Comité d'Organisation Local des Coupes du Monde Féminines FIFA France 2018 (U20) et France 2019, association créée à l'initiative de la FFF, porte l'ambition d'accueillir le meilleur du football mondial féminin en offrant des expériences fantastiques et véhiculant un esprit de fête, afin de marquer l'histoire et transmettre un héritage riche et passionnant !

Notre succès se construira sur notre mobilisation et le respect de ces engagements.

Parce que la tenue d'une coupe du monde de football en France est un enjeu majeur, nous recherchons des collaborateurs dynamiques ayant le goût du challenge qui partageront notre état d'esprit et notre investissement à faire de ces événements un succès !

Venez intégrer notre structure et bénéficiez d'une expérience exceptionnelle !

Intitulé du poste	CHEF DE PROJET COORDINATION ACCUEIL ET SECURITE
Direction	Direction du Tournoi
Type de contrat	CDD
Date de début	Janvier 2018
Date de fin	Juillet 2019
Localisation	Paris + déplacements possibles sur les sites hôtes en France
Contenu	<p>Rattaché(e) au Responsable du service accueil et sécurité au sein de la Direction du Tournoi, vous serez garant(e) de la bonne coordination des activités des différents projets du service (sécurité privée, médical, accueil, accréditations, sécurité des infrastructures), notamment vis-à-vis des autres services du LOC et des interlocuteurs extérieurs (pouvoirs publics, prestataires).</p> <p>A ce titre, vos principales missions seront de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettre en place les outils permettant de garantir le respect des échéances des différents projets ➤ Assurer le suivi du budget du service pour les deux compétitions avec le responsable du service et les responsables fonctionnels ➤ Coordonner les projets transverses du service (visites d'inspection, séminaires, formations, tirages au sort...etc.) ➤ Assurer le suivi des appels d'offres du service en lien avec le service juridique et le service achats ➤ Coordonner les actions des projets du service accueil et sécurité en lien avec les projets du service opérations : équipements, matériels, signalétiques, volontaires...etc. ➤ Définir les outils et processus de reporting des équipes opérationnelles sur site ➤ Accompagner le responsable du service dans la relation avec les pouvoirs publics au niveau national <p>Par ailleurs, vous serez en charge de piloter et mener à terme différents projets spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prévoir les équipements de communication (radios/talkies walkies, plans de fréquences) pour le staff sur site : collecte des besoins, rédaction du cahier des charges, sélection du ou des prestataires, lien avec l'ANFR, suivi de la mise en œuvre opérationnelle...etc. ➤ Fournir aux équipes participantes, en collaboration avec le projet « services aux équipes » et les pouvoirs publics, un accompagnement concernant les procédures administratives liées à l'immigration (visas...etc.) et au fret

	<p>Enfin, vous serez amené(e) à gérer les processus administratifs du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Traiter les communications entrantes et sortantes (gestion de l'information, des e-mails, des appels téléphoniques, des lettres, etc.) et faire le lien avec les interlocuteurs concernés ➤ Organiser, préparer et assister aux réunions de travail et formaliser leur suivi (PV, rapports...) ➤ Produire les documents supports : présentations, tableaux de synthèse... ➤ Assister le responsable du service et, le cas échéant, participer à d'autres projets du service
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rigueur, adaptabilité, réactivité ➤ Doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes diplomate, habitué(e) à travailler sous pression et avez l'esprit d'équipe ➤ Capacité à fédérer et faire partager les objectifs et enjeux ➤ Capacité à travailler en mode projet : suivi des échéances, respect des délais... ➤ Capacité de synthèse et de rédaction
Expériences	<p>De formation supérieure, vous justifiez :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ D'une expérience dans le domaine de la gestion de projet, de préférence liée à la sécurité, à l'occasion d'un ou plusieurs événements sportifs de niveau national ou international ➤ D'une bonne connaissance des métiers liés à la sécurité privée événementielle et de l'organisation nationale et locale des services de l'Etat
Compétences linguistiques requises	Maîtrise de l'anglais nécessaire
Autres compétences requises	Maîtrise courante des outils bureautiques Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Outlook

CANDIDATURE

Professionalisme et réactivité font partie de nos valeurs.

Aussi, toutes les candidatures doivent être transmises au plus tard le **Judi 21 septembre 2017** via l'outil de recrutement : <https://fff-form.candidatus.com/?ref=fff-2362>

Le LOC est « handi-accueillant » - les bénéficiaires d'une reconnaissance de travailleur handicapé ou assimilé sont bienvenus.