

CHEF DE CABINET (F/H)

Sportcarriere accompagne le comité d'organisation d'un grand événement sportif international se déroulant sur le territoire français, dans le recrutement d'un(e) chef(fe) de cabinet en CDI.

Le poste est relié à la direction exécutive, laquelle a pour principales missions de :

- Définir et de coordonner la stratégie du comité d'organisation.
- Accompagner le passage du projet de la phase candidature vers un projet opérationnel définitif de phase organisationnel ;
- Coordonner les travaux destinés à maximiser l'impact local et l'héritage du projet ;
- Mobiliser les partenaires institutionnels, les entreprises et l'ensemble de l'écosystème autour de cet événement.

Missions

Le/La chef(fe) de cabinet se présente comme un(e) collaborateur(trice) direct(e) et véritable bras droit du Directeur Exécutif du comité d'organisation.

Le poste nécessite une réelle autonomie et une maturité professionnelle permettant un dialogue franc et direct avec son supérieur.

Le/La chef(fe) de cabinet aura pour mission d'assister le Directeur Exécutif dans son rôle de direction, tout en prenant en charge directe un certain nombre de dossiers (communication, affaires institutionnelles).

Dans le détail, ses missions seront les suivantes :

- Conseiller le Directeur Exécutif sur les orientations et les choix ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des décisions puis en assurer le suivi ;
- Assurer l'interface et coordonner le travail avec les parties prenantes externes du comité d'organisation ;
- Préparer, organiser, gérer l'agenda et les priorités du Directeur Exécutif ;
- Organiser et préparer les rendez-vous du Directeur exécutif (notes, comptes-rendus, allocutions), notamment sur les dossiers les plus stratégiques, et en assurer le suivi ;
- Accompagner le Directeur dans la plupart de ses déplacements et de ses interventions ;
- Et régulièrement le représenter directement auprès des décideurs (collectivités, partenaires, instances internationales et autres interlocuteurs) ;
- Suivre, voire animer des réunions de travail et les comités de direction ;
- Superviser les sujets liés à la communication en lien avec les services concernés ;
- Prendre en charge le volet affaires publiques et relations institutionnelles, en collaboration avec le Directeur exécutif. Plus précisément, ce volet comprendra les attributions suivantes :
 - Assurer le suivi des relations avec les institutions parties prenantes de l'organisation de l'événement notamment les collectivités hôtes, les ministères et la fédération internationale ;
 - Impliquer les différents acteurs publics, afin de les mobiliser sur les sujets relevant de leur compétence et les informer de l'avancement du projet ;
- Votre positionnement transversal vous amènera à interagir avec l'ensemble des services du comité d'organisation et en externe toutes les parties prenantes liées au projet.

Profil

- Diplômé(e) d'un Bac + 4/5 type Sciences Po ou formations équivalentes ;
- 5 à 8 années d'expérience professionnelle idéalement dans le monde des relations institutionnelles, de la communication, de la gestion de projets complexes et de l'événementiel du sport ;
- Anglais courant oral et écrit indispensable ;
- Connaissance du fonctionnement d'un comité d'organisation ;
- Connaissance du tissu institutionnel sportif français et expérience de travail auprès des collectivités territoriales ;
- Une maîtrise fine des enjeux territoriaux et de l'univers des collectivités serait appréciée ;
- Une appétence pour les sujets RSE serait un plus ;
- Être apte à comprendre les enjeux, hiérarchiser les priorités et proposer une stratégie pour résoudre une difficulté ;
- Être apte à jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision ;
- Capacité à anticiper les problèmes et à proposer des solutions adaptées ;
- Aptitude à exprimer oralement et par écrit des idées ou des faits de manière claire et crédible dans le but de convaincre ;
- Posséder la capacité à évaluer et hiérarchiser des besoins, planifier et respecter les délais ;
- Profil organisé, analytique, synthétique, résistant à la pression, capable de gérer des situations de crise et négocier, le tout de manière efficace, rigoureuse et pragmatique ;
- Personnalité rigoureuse, fiable, diplomate, réactive, proactive, à l'écoute et dotée d'un très bon sens relationnel ;
- Souplesse, adaptabilité, discrétion et une grande disponibilité seront requis.
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Aptitudes à communiquer et à s'exprimer oralement et en public ;
- Posséder la capacité à décider et à mobiliser les énergies autour d'un objectif ambitieux.

Conditions particulières

Contrat : CDI temps plein

Lieu : Poste basé à Paris, déplacements réguliers à prévoir

Début de contrat : ASAP

Rémunération : Selon profil