

## **COORDINATEUR DES OPÉRATIONS BILLETTERIE RWC 2023 (F/H)**

Siégeant à Dublin, World Rugby est la fédération internationale qui gère le rugby à 15 et à 7 au niveau mondial. Elle définit notamment les règles du jeu et organise des tournois internationaux dont les Coupes du Monde de Rugby masculine depuis 1987 et féminine depuis 1998.

Au sein de World Rugby, le département Rugby World Cup (RWCL) et l'équipe dédiée RWC 2023 basée à Paris travaillent en étroite collaboration avec le Comité Local d'Organisation France 2023 à la planification et la mise en œuvre de la Coupe du Monde de Rugby 2023, dans le respect des règles et des obligations respectives.

La Coupe du Monde de Rugby France 2023 se déroulera du 8 septembre au 28 octobre 2023 et célébrera le 200ème anniversaire du rugby. Les 48 matchs de la compétition se tiendront dans neuf stades et dans dix villes/métropoles hôtes.

World Rugby souhaite recruter un(e) Coordinateur/trice des opérations billetterie pour la Coupe du Monde de Rugby 2023 (RWC 2023) en contrat à durée déterminée. Le poste, basé à Paris, sera sous la responsabilité de la Directrice des opérations billetterie de la RWC 2023.

### **Missions**

- Établir des relations de travail étroites avec les acteurs de la RWCL et les responsables de la gestion des événements afin de garantir une exécution efficace des opérations billetterie dans les stades accueillant les rencontres ;
- Assister la Directrice des opérations billetterie dans la gestion des quotas, l'établissement des plans de billetterie et l'attribution des sièges pour tous les sites de la compétition et divers clients de RWCL ;
- Œuvrer en collaboration avec France 2023 pour examiner et convenir des allocations de sièges et la gestion des flux pour tous les détenteurs de billets ;
- Conjointement avec la Directrice des opérations billetterie et France 2023, concevoir et mettre en œuvre les plans et politiques opérationnels pour chacun des stades accueillant des rencontres ;
- Aider à la création, la gestion et le suivi de l'ensemble des modalités, opérations et infrastructures de billetterie pour tous les stades de la compétition et tous les clients de RWCL ;
- Mettre en œuvre et gérer le processus de distribution des billets conformément aux systèmes et aux délais convenus ;
- Aider à produire des rapports de billetterie pour la Direction générale ;
- Aider à rédiger et à rassembler les documents de transfert de connaissances pour les futures Coupes du Monde de Rugby ;
- Assister aux réunions et aux visites de sites opérationnels pour le compte de l'équipe de billetterie RWCL le cas échéant à Londres, en France et à Dublin et produire des compte-rendu sur ces réunions décrivant les sujets et les actions.

### **Qualifications & Expérience**

- Expérience professionnelle en rapport avec une manifestation de premier plan (Sport ou Entertainment) ;
- Expérience opérationnelle au sein d'une équipe de billetterie ;
- Expérience reconnue dans la gestion des relations client ;
- Excellente maîtrise des outils MS Office : Outlook, Word, Excel et PowerPoint ;
- Bonne capacité de rédaction de rapports détaillés ;
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral comme à l'écrit.

### **Compétences**

- Capacité à atteindre des objectifs ;
- Fortes capacités de résolution de problèmes ;
- Capacité d'établir des relations de travail solides ;
- Réactivité et efficacité vis-à-vis des partenaires ;
- Capacité de travailler en autonomie.

### **Qualités Personnelles**

- Communication orale et écrite ;
- Planification et organisation ;
- Administration et gestion des systèmes ;
- Souplesse et patience ;
- Esprit d'équipe.

### **Conditions particulières**

Type de contrat : CDD de 2ans

Lieu : Paris (75)

Début du contrat : ASAP

Rémunération : Selon profil