

## **COORDINATEUR DES HOSPITALITÉS 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**

Sous la Responsable des Hospitalités de la RWC 2023, vous aurez les missions suivantes :

- Assister la Responsable des Hospitalités de la RWC 2023 dans la gestion des programmes d'Hospitalités prévus pour les Partenaires mondiaux ;
- Assurer la liaison avec les Partenaires mondiaux afin de définir leurs besoins, les informer de l'avancement des programmes, et les assister dans leurs réservations ;
- Être le principal point de contact des Partenaires mondiaux ;
- Travailler en collaboration avec les parties prenantes internes (équipes Marketing et Partenariats, équipe Finance, équipe Expérience...) et externes (France 2023, notre agence de production, traiteurs ...) ;
- Aider à la gestion de la restauration : élaboration des menus en liaison avec les Partenaires mondiaux pour les loges et les salons ;
- Aider à la gestion du budget ;
- Aider à la création des différents rapports : hospitalité, restauration... ;
- Assister aux réunions et aux visites opérationnelles de sites ;
- Aider à la collecte des documents et assurer le transfert de connaissance pour les futures Coupes du Monde de Rugby.

### **Qualifications & Expérience**

- Expérience professionnelle au sein d'événements sportifs majeurs ;
- Expérience obligatoire en gestion d'événements et idéalement au sein d'une équipe Hospitalité ;
- Expérience reconnue dans la gestion des relations client ;
- Capacité à gérer les relations avec plusieurs parties prenantes ;
- Avoir le souci du détail et être minutieux dans l'exécution des documents ;



- Maitrise de MS Office : Outlook, Word, Excel et PowerPoint ;
- Maitrise de l'anglais et du français à l'écrit comme à l'oral.

### **Compétences**

- Communication orale et écrite ;
- Orienté(e) vers le service client ;
- Gestion des relations des différentes parties prenantes ;
- Planification et organisation ;
- Gestion budgétaire.

### **Qualités Personnelles**

- Attitude positive et volontaire ;
- Capacité à répondre rapidement et de manière appropriée aux différents interlocuteurs ;
- Fort esprit d'équipe et capacité à travailler de façon autonome ;
- Une approche souple et patiente ;
- Motivé(e), proactif(ve) et orienté(e) vers les solutions ;
- Souci du détail et haut niveau de précision ;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches en même temps dans un environnement sous pression.

### **Conditions particulières**

Type de contrat : CDD temps plein

Lieu : Paris (75)

Début du contrat : ASAP

Rémunération : Selon profil & expérience