

RECHERCHE

Un(e) Coordinateur(trice) Internationale

FIAH

Rattaché(e) à la FIAH (Fédération Internationale des Autorités Hippiques des Courses de Galop) le/la Coordinateur(trice) International(e) secondera l'équipe dans l'organisation de la 58^{ème} Conférence Internationale, des réunions et des événements qui sont organisés dans le cadre des festivités du Qatar Prix de l'Arc de Triomphe.

Le/la Coordinateur(trice) International(e) aura les missions suivantes :

- Enregistrements des délégués des pays membres de la FIAH et des invités FIAH aux différents événements liés à la 58^{ème} Conférence Internationale des Autorités Hippiques et du 103^{ème} Qatar Prix de l'Arc de Triomphe
- Réservation de chambre d'hôtel
- Rédaction et envoi des mails de confirmation et d'informations sur le programme
- Répondre par mail et par téléphone aux questions des différents Délégués
- Mise à jour des listings selon les événements
- Création des badges et chevalets pour la Conférence
- Création, mise à jour et envoi de l'itinerary personnalisé pour chaque Délégué
- Constitution du Welcome Pack et organisation de sa livraison personnalisée
- Aide à l'assemblage du dossier des interprètes
- Accueil des Délégués lors des réunions et de la Conférence Internationale ainsi qu'aux différents événements : sign-in, information et orientation, placement, aide à la réservation de taxi...
- Le Jour J : vérification de l'installation des salles, suivi du bon déroulement technique des réunions

Interlocuteurs internes :

FIAH : Président, Directeurs, Délégués (les représentants de 60 pays)

France Galop : équipes des hippodromes et du département des Relations Publiques

Interlocuteurs externes : Prestataires, partenaires, hôtesse et acteurs des courses

Si vous souhaitez postuler, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail à recrutement@france-galop.com

Profil

Expérience :

Relations avec l'International
Relations Publiques

Compétences requises :

- Anglais courant oral et écrit
- Aisance rédactionnelle en anglais
- Bonne connaissance d'Excel (listings)
- Très bon relationnel
- Diplomatie
- Atouts de discrétion et de confidentialité
- Réactivité/efficacité
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Sens de l'équipe

Lieu de travail : Hippodromes de l'Ouest Parisien (Auteuil, ParisLongchamp et Saint Cloud) et Siège de France Galop (Paris 17^{ème})

Contrat de travail : CDD

Dates du contrat : du 13 Mai au 8 Octobre 2024

Présence nécessaire du 30 septembre au 8 Octobre (Samedi et dimanche inclus)

Une disponibilité certains samedi en amont de l'évènement est à envisager selon le flux de l'activité.

Permis B et véhiculé