



Groupement d'Intérêt Public #FRANCE2023

Fiche de poste

Manager Opérations

1. Rôle

Rattaché à la Directrice du Tournoi du GIP #FRANCE2023, en étroite collaboration et concertation avec *Rugby World Cup Limited* (RWCL), **le Manager « Opérations » a pour mission de planifier, suivre et mettre en œuvre l'ensemble des actions relatives aux fonctions Opérations Stades, Aménagements, Opérations Médias et Broadcast, Planification Opérationnelle, Cérémonies et Présentation Sportive.**

La mission consistera notamment :

En phase « Préparation de l'évènement »

- Assurer la relation avec les exploitants des neuf stades hôtes et / ou les interlocuteurs techniques des collectivités concernées par la mise à disposition de sites officiels – (organisation des visites de sites, suivi des échéances telles que posées dans les conventions ou contrats de mise à disposition, suivi et strict respect des budgets afférents).
- Modéliser et proposer des solutions opérationnelles visant à planifier et optimiser le déploiement des activités de chaque département fonctionnel dans le respect des règlements en vigueur au sein du GIP France#2023 d'une part, conformément aux standards d'une Coupe du Monde de Rugby d'autre part.
- Manager les ressources humaines du Département Opérations (salariés, prestataires, apprentis, stagiaires) telles que prévues au plan RH, et coordonner leurs activités.
- Piloter les cycles de planification opérationnelle en préparation de la « bascule » en phase événement, et coordonner la rédaction de l'ensemble des documents de référence.

En phase « Evènement »,

- Co-diriger le Centre Principal des Opérations de l'évènement.
- Être l'interlocuteur privilégié des Directeurs de Site.



2. Expérience exigée

- Expérience réussie de management d'un événement sportif de dimension internationale multisites et d'équipes pluridisciplinaires (compréhension de l'ensemble des métiers et des enjeux d'une organisation).

3. Compétences requises

- Solides compétences en matière de gestion de projet (tâches multiples sous contrainte de temps)
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Excellentes capacités de communication orales et écrites, en français et en anglais
- Capacité à diriger / animer des équipes en nombre et à travailler en équipe
- Aptitude à la représentation auprès d'instances variées
- Capacité à anticiper les problèmes et à proposer des solutions adaptées
- Polyvalence, rigueur et diplomatie (gestion budgétaire et planification)
- Aptitude à prendre des décisions rapides et procéder à des arbitrages sous contrainte de temps.

4. Qualités relationnelles et personnelles :

- Excellente compréhension des exigences des populations concernées dans le cadre d'une Coupe du Monde
- Orientation résultats et solutions
- Capacité à gérer des changements multiples et forte résistance au stress avec des interlocuteurs exigeants
- Talent pour informer, formaliser, écouter, et convaincre
- Forte capacité de travail.

5. Aspects administratifs :

- Prise de poste : janvier 2021.
- Type de contrat : Contrat à durée déterminée d'usage jusqu'au 30 novembre 2023.
- Statut Cadre au forfait jour.
- Lieu de travail : Paris / Déplacements réguliers sur sites (Lille, Nantes, Bordeaux, Toulouse, Marseille, Nice, Saint-Etienne, Lyon et Saint-Denis).

CV et lettre de motivation à envoyer à : contact.recrutement@france2023.rugby