



FÉDÉRATION INTERNATIONALE
DE MOTOCYCLISME

Le Secrétariat Exécutif de la FIM basé à Mies près de Genève en Suisse, est à la recherche de l'

ASSISTANT/E DU DIRECTEUR GENERAL

Objectifs du poste

- Assurer le secrétariat du Directeur Général
- Communications (lettres d'information annuelles statutaires et/ou ponctuelles) de la part de la Direction
- Contact avec partenaires internes (membres du Conseil de Direction, fédérations nationales, etc.) et externes (promoteurs, fédérations internationales, autorités publiques, consultants, etc.)
- Ordres du Jour et procès-verbaux des réunions du Conseil de Direction, des Secrétaires Généraux et de l'Assemblée Générale, et communications / préparations y relatives en français et en anglais
- Coordination avec les différents départements de l'organisation et préparation des diverses réunions internes et externes programmées par le Directeur Général.

Compétences requises

- Maîtrise orale et grande aisance rédactionnelle en français (langue maternelle), en anglais, en espagnol et/ou italien, autres langues parlées un atout
- Aisance dans les contacts sociaux/capacité d'intégration, maîtrise du stress
- Sens de la diplomatie, discrétion, sens élevé de la confidentialité
- Gestion de projets, planification stratégique
- Diplôme ou maturité commerciale / Master ou BA en Sciences Politiques, Relations Internationales, Lettres
- 3 à 5 ans d'expérience professionnelle au minimum dans un poste similaire, dans un environnement international
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.) et utilisateur Internet averti. Capacité et facilité à apprendre d'autres systèmes informatiques / bureautiques.
- Aptitude à travailler de manière autonome, respect des délais et des priorités, flexibilité.
- Bonne culture générale et ouverture d'esprit
- Capacité à travailler dans un cadre/calendrier statutaire
- Disponibilité à travailler plusieurs week-ends par an.

Emploi à plein temps

Déplacements professionnels: environ 3 à 4 week-ends par an

Nationalité suisse ou permis de travail valable

Intéressé/e par ce poste exigeant et passionnant?

Envoyez votre dossier de candidature, incluant le CV et les documents usuels, par courriel exclusivement, à l'adresse suivante : brigitte.zufferey@fim.ch.

Département Ressources Humaines
11, route Suisse
CH - 1295 Mies - Suisse