

## 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> Conférence Internationale des Autorités Hippiques et du 103<sup>ème</sup> 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](mailto: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<sup>ème</sup> )

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**