**MANAGER DES COMPETITIONS**

La Zone Ouest B recrute un/une Manager des compétitions.

1. **Responsabilités Principales :**

* Gérer le calendrier des compétitions et assurer la livraison complète de toutes les compétitions.
* Organiser des séances d'information après les matchs et les compétitions afin d'assurer le transfert des connaissances.
* Calendrier des opérations du jour du match et s'assurer que l'ordre de passage est strictement respecté.
* Veiller à ce que les exigences générales en matière d'administration des coordonnateurs généraux soient satisfaites en animant des ateliers et en développant des outils pour la gestion des compétitions.
* Veiller à ce que les réunions d'avant-match des comités et les réunions de coordination interdivisions et interdépartementales soient tenues et correctement documentées.
* S'assurer que chaque compétition se déroule selon les règles de la CAF, conformément aux directives de la CAF.
* Assurez-vous que le CMS est mis à jour avec toutes les informations sur les compétitions avant toutes les compétitions.
* Formation et perfectionnement des officiels de match.
* S'assurer que tous les actifs sont protégés et utilisés de manière responsable lors de toutes les compétitions.
* S'assurer que toutes les activités administratives et techniques de toutes les compétitions sont dûment complétées sans accroc
* Protégez les biens et les actifs de l'Union zonale à tout moment.
* Collaborer avec le directeur général et les principaux intervenants pour assurer le bon déroulement de tous les concours.

1. **Profil :**

**Formation académique :**

* Diplôme universitaire en administration des affaires ou l'équivalent.
* Un certificat ou un diplôme en gestion du sport est un plus.

**Expériences professionnelles :**

* Au moins 5 ans d'expérience dans la gestion d'événements de football / ou d'autres événements sportifs, la gestion de compétitions ou de questions connexes.
* Excellente compréhension des domaines liés à la gestion des compétitions tels que les opérations de match, la gestion des tournois/événements, la communication entre les équipes et les officiels et les relations qui en résultent.

**Savoir-faire business et compétences informatiques :**

* Expérience dans l’administration et la mise en œuvre réussie de projets/programmes de football;
* Utilisation appropriée des produits MS (Word, Excel, PPT, Visio),
* Expériences de travail dans un environnement en lié au football (club, ligue, fédération par exemple) ;
* Connaissance de l’industrie et de l’environnement du football africain.

**Compétences clés**

* Autonome et capable de gérer sa propre charge de travail;
* Bon communicateur ;
* Capable d’établir rapidement la confiance et une bonne relation de travail avec les personnes clés à l’intérieur et à l’extérieur de l’Union zonale ;
* Compétences interculturelles ;
* Organisé et méthodique avec de fortes capacités de gestion de projet
* Compétences en matière de planification et de coordination à long terme ;
* Appliqué dans le travail et déterminé à surmonter les obstacles pour réussir
* Mû par le sens du service et capable de comprendre les besoins de l’organisation ;
* Montre son engagement pour la qualité et les résultats
* Résiste au stress ;
* Compétent en matière de réseautage et de relationnel, permettant un contact régulier avec la Direction et le personnel de la CAF ;
* Se sent à l’aise à évoluer dans un environnement dynamique
* S’adapte aux situations avec la volonté de relever les défis et d’obtenir des résultats.

**Compétences linguistiques**: Anglais, Française, autres.

**C) Avantages :**

• Un emploi intéressant et varié dans une organisation internationale passionnante et innovante ;

• Des conditions d'emploi attractive ;

• L’opportunité de faire partie d'une équipe internationale très engagée ;

**Lieu de service :** Abidjan, Côte d’Ivoire

**Durée du contrat :** Illimité

Si vous avez les qualifications nécessaires et souhaitez travailler pour une organisation sportive internationale, soumettez votre candidature en français et/ou anglais (lettre de motivation, CV et diplômes). Seules les candidatures directes répondant à tous les critères requis seront prises en considération. Veuillez envoyer votre dossier à l'adresse suivante [careers@cafonline.com](mailto:careers@cafonline.com)

Date limite de dépôt des candidatures : **15 décembre 2023**