

Jeux olympiques de la jeunesse

<https://digitalsmartlab.tech/fr/dakar-2026/poste/coordinateurtrice-accréditation-workforce/>

Coordinateur(trice) Accréditation-Workforce

Superviseur Direct : Coordonnateur des Parties Prenantes YOGOC

Direction : Games Services

Secteur Fonctionnel : Accréditation (ACR)

Contexte

Au cours de la 133ème session du Comité International Olympique (CIO), tenue à Buenos Aires en octobre 2018, le Sénégal a été désigné pour accueillir la quatrième édition des Jeux Olympiques de la Jeunesse.

Le Sénégal est ainsi le premier pays africain à accueillir les Jeux Olympiques de la Jeunesse (JOJ). Cet événement de grande envergure est en phase avec les projets du gouvernement du Sénégal qui ambitionne de positionner le pays comme le hub multiservices de référence, d'attraction de devises et de capitaux étrangers au niveau régional.

Les JOJ qui devaient initialement se dérouler en 2022 ont été reportés en 2026. À cet effet, pour une meilleure organisation de l'événement, un Comité d'Organisation (COJOJ) a été créé sous la forme d'une association de droit privé dont les membres fondateurs sont :

- Le Gouvernement du Sénégal, représenté par le Ministre des Finances et du Budget et le Ministre des Sports ;
- Le Comité National Olympique et Sportif Sénégalais (CNOSS) représenté par son Président ;
- La ville de Dakar représentée par le Maire.

Les JOJ représentent un catalyseur pour une transformation sportive sociale, culturelle, éducative et économique qui créera de nouveaux espoirs, de nouvelles opportunités et de la confiance pour les jeunes.

En effet, Dakar 2026 est né du désir d'amener les Jeux Olympiques de la Jeunesse dans toutes les parties du monde et de les placer au cœur de la transformation de l'Afrique.

Par conséquent, l'ampleur de cet événement et les opportunités qu'il offre nécessitent une organisation bien structurée avec l'identification et le recours à des compétences pointues dans des domaines variés, liés à la livraison d'un événement sportif de dimension mondiale.

C'est dans ce cadre que le COJOJ souhaite procéder à la sélection des meilleurs talents pour l'accompagner dans la réalisation de ses missions.

Dakar 2026, c'est une équipe de collaborateurs passionnés qui, ensemble, s'approprient à offrir au monde le plus grand événement sportif organisé en Afrique.

Être un collaborateur de Dakar 2026 c'est partager une aventure humaine unique et participer à la transformation de l'Afrique.

Organisme employeur

Comité d'Organisation des Jeux Olympiques de la Jeunesse Dakar 2026

Type de poste

Temps plein, CDD

Lieu du poste

Dakar, Sénégal

Date de publication

décembre 24, 2025

C'est une opportunité de développer ses compétences et de relever continuellement des défis en donnant le meilleur de soi-même dans un environnement dynamique et motivant qui valorise le partage, l'excellence, l'impact et la créativité.

Missions et Responsabilités

L'accréditation est un processus essentiel garantissant que seules les personnes autorisées accèdent aux zones nécessaires à leurs missions.

Dans ce cadre, le/la Coordinateur(trice) Accréditation – Staff COJOJ est chargé(e) de piloter l'ensemble du cycle d'accréditation du personnel interne COJOJ, depuis la phase de planification jusqu'aux opérations Games Time.

Mission Principale :

Sous la supervision du Coordonnateur des Parties Prenantes YOGOC, le/la Coordinateur(trice) est responsable de la gestion opérationnelle, administrative et fonctionnelle de l'accréditation du staff COJOJ, de l'élaboration de la Matrice des Droits & Privilèges et les besoins opérationnels des Secteurs Fonctionnels (FA).

Responsabilités :

Pilotage du processus d'accréditation -Staff COJOJ

- Organiser et superviser la collecte des données d'enrôlement du staff COJOJ rémunéré;
- Garantir la qualité, la complétude et la conformité des données dans le système d'accréditation;
- Veiller à la cohérence entre les fonctions exercées, les titres de postes, les rôles opérationnels et les accès attribués;
- Gérer les corrections, mises à jour et arbitrages liés aux statuts d'accréditation.

Interface avec les FA et gouvernance des accès

- Travailler étroitement avec chaque FA (secteur fonctionnel) pour traduire leur organisation opérationnelle en besoins d'accès;
- Accompagner les FA dans la compréhension et l'utilisation de la Matrice des Droits & Privilèges;
- Identifier et remonter les conflits d'accès inter-FA;
- Participer activement aux arbitrages avec les Space Owners et Zone Owners (détenteurs d'espaces/zones);
- S'assurer que chaque accès attribué correspond à un rôle réel et justifié.

Structuration documentaire et politique d'accès

- Contribuer à l'élaboration des politiques, procédures et guidelines d'accès du Staff COJOJ;
- Mettre à jour la documentation ACR liée au personnel interne;
- Participer à la standardisation des titres de postes et des fonctions;
- Assister dans la mise en place des règles de nommage, catégorisation et hiérarchisation.

Coordination avec les équipes systèmes

- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe IT / Systèmes sur la structure des données, la logique des profils, les règles d'attribution

automatique;

- Participer aux phases de tests, audits et simulations;
- Remonter les anomalies fonctionnelles et proposer des correctifs.

Support opérationnel Games Time

- Participer au déploiement des centres d'accréditation;
- Superviser la gestion des cas complexes (accès sensibles, urgences, corrections de dernière minute);
- Coordonner avec le Helpdesk principal;
- Assurer un reporting quotidien pendant les Jeux;
- Être force de proposition en situation de crise.

Appui managérial transverse

- Contribuer à l'onboarding des équipes ACR;
- Participer à la montée en compétence des équipes sur les règles d'accès;
- Instaurer une culture de collaboration avec les autres groupes de clients (Media, OF, IF, NOC).

Qualifications et compétences requises pour le poste

Formation & Expérience

- Bac +3 à Bac +5 en gestion de projet, opérations, événementiel, RH ou équivalent;
- Expérience souhaitée dans les grands événements, la gestion de workforce, l'organisation matricielle ou les systèmes d'accès.

Compétences Clés

- Excellente organisation et rigueur opérationnelle;
- Capacité à structurer de l'information complexe;
- Bon sens de l'analyse et des priorités;
- Maîtrise du français et de l'anglais;
- Aisance avec les outils numériques et systèmes de gestion de données;
- Très bonnes compétences relationnelles.

Qualités personnelles

- Leadership opérationnel;
- Sens du service;
- Résilience en environnement sous pression;
- Esprit d'équipe;
- Autonomie et anticipation.

Diversité et inclusion

Au Comité d'organisation des JOJ – Dakar 2026, nous sommes convaincus que la diversité des parcours et des profils fait notre force.

Nous accueillons et encourageons toutes les candidatures, sans distinction de genre, d'âge, d'origine ou de situation de handicap.

Des aménagements peuvent être prévus afin de garantir un processus de recrutement et d'intégration inclusif pour toutes et tous.

Contraintes du poste

- Disponibilité Immédiate;
- CDD à Temps plein;
- Nécessité d'avoir une flexibilité à travailler au-delà des horaires de travail conventionnelles.