

## FICHE DE POSTE

### Assistant (-e) Communication

*Objectifs : Participer à la mise à jour et au suivi continu du site internet fédéral / soutien aux actions du pôle communication.*

#### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

##### Webmaster

- Mise à jour du site internet de la Fédération
- Rédaction d'articles, actualités, newsletters à destination de l'ensemble des licenciés et publics extérieurs
- Gestion des réseaux sociaux de la Fédération (Facebook, Instagram, Twitter)
- Production / Montage de contenu vidéo

##### Soutien aux actions du pôle

- Présence sur les évènements organisés par la Fédération où le pôle se déplace (compétitions, actions de développement,...)
- Répondre aux demandes ponctuelles de ligues, comités, clubs ou autres partenaires.

#### PROFIL DU POSTE **Savoir / Savoir Faire / Compétences requises**

- Maîtrise des outils bureautiques
- Très bonne maîtrise de la langue française et de l'orthographe
- Capacité rédactionnelle
- Sens du contact, des responsabilités et de l'initiative
- Rigueur dans le suivi et le respect de la demande
- Connaissance du fonctionnement des instances sportives et du milieu pongiste est souhaitable
- Force de proposition et curiosité
- Savoir gérer les priorités, s'adapter aux différents acteurs
- Disponibilité (certains week-ends ou en soirée)

#### DIMENSION

- Relations internes : membres élus, ensemble des permanents FFTT
- Relations externes : agence de presse, clubs, photographes, prestataires divers
- Hiérarchie : Direction générale des services, tuteur : chargé de communication

Pour répondre à cette offre, merci de transmettre une lettre de motivation et un CV **avant le 31 décembre 2018**, à l'attention d'Odile Perrier à l'adresse : [odile.perrier@fft.email](mailto:odile.perrier@fft.email).