

Assistant(e) communication Junior

Poste à pourvoir immédiatement.

Contrat à durée indéterminée.

Lieu : Siège FFTT, plus déplacement ponctuel en France

Objectifs : Assurer la coordination des différentes publications fédérales (magazines, supports de communication, newsletters...). Collaborer au suivi administratif du pôle communication et évènementiel

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Coordination des publications fédérales et suivi administratif du pôle communication

Ping Pong Mag (revue fédérale)

Préparation des conférences de rédaction (chemin de fer, rétro planning...)

Suivi des étapes du magazine (contacts pour les sujets, relecture, mise en page, Impression)

Gestion des abonnements

Rédaction de brèves

Autres publications fédérales

Newsletters, actualités site fédéral, Facebook et Instagram (en suppléant)

Autres supports de communication pour les différents pôles fédéraux

Evènementiels

Participation aux évènements nationaux ou internationaux en France, relation presse, ...

Suivi administratif

Budget

Courriers

PROFIL DU POSTE

Savoir / Savoir Faire / Compétences requises

- Très bonne maîtrise de la langue française et de l'orthographe
- Capacité de rédaction
- Sens du contact, des responsabilités et de l'initiative
- Rigueur dans le suivi et le respect de la demande
- Force de proposition et curiosité
- Maîtrise des outils bureautiques : (Word, excel, outlook), CMS site internet, logiciel d'emailing ...)
- Savoir gérer les priorités, s'adapter aux différents acteurs

DIMENSION

- **Relations internes** : membres élus, ensemble des permanents FFTT
- **Relations externes** : prestataires, abonnés
- **Hiérarchie** : Responsable évènementiel

FORMATION

- Ecole communication, CELSA, EFAP, Master, IUT
- Première expérience ou 1 à 2 ans.

CONTACT

Les candidatures (lettre de motivation et C.V) sont à adresser au Directeur Général de la Fédération Française de Tennis de Table à l'adresse suivante : paul.dekeerle@fftt.email