FICHE DE POSTE

Assistant(e) communication Junior

Contrat à durée indéterminée.
Lieu : Siège FFTT plus déplacement ponctuel en France et à l'international

Objectifs : Assurer la coordination de la communication autour des équipes de France et du haut niveau (rédaction d'articles, newsletter, montage photo et/ou vidéo, relation presse, gestion des réseaux sociaux). Collaborer au suivi administratif du pôle communication et évènementiel

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Coordination de la communication autour des équipes de France et du haut niveau

Equipes de France

Préparation des conférences de presse
Suivi actualité sportive championnat PRO et Equipes de France
Rédaction de brèves, Interview
Montage vidéo, Pilotage plateforme de diffusion en live du championnat PRO

Autres publications fédérales

Newsletters, actualités site fédéral, Tweeter, Facebook et Instagram
Participation au comité de rédaction de la revue fédérale

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 maitrise 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
- Maitrise 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, presse, EDF
- **Hiérarchie :** Responsable évènementiel

FORMATION- Ecole communication, CELSA, EFAP, Master, IUT

- Première expérience ou 1 à 2 ans.
- Anglais B2