



## OFFRE D'EMPLOI EN CONTRAT D'ALTERNANCE

### ASSISTANT(E) COMMUNICATION COMMUNITY MANAGER

(poste à pourvoir en alternance sur un an)

La Fédération Française d'Haltérophilie - Musculation (FFHM) est une fédération olympique délégataire du Ministère des Sports regroupant 2 disciplines. Elle recense 325 clubs et 22 500 licenciés.

**Employeur :** Fédération Française d'Haltérophilie - Musculation (FFHM)

**Lieu :** Champigny-sur-Marne (94500)

**Type de contrat :** Alternance sur 1 an

**Temps de travail :** Poste à temps plein

**Date de prise de poste souhaitée : début septembre 2024**

La FFHM recherche son Assistant(e) communication – Community manager en alternance sur 1 an qui sera sous la responsabilité fonctionnelle du/de la chargé(e) de communication de la FFHM au sein du service communication.

Le service communication de la FFHM est constitué d'une équipe de 1 permanent et 1 alternant.

**Missions (non exhaustives) :**

- Participation à la réflexion autour du plan de communication et de la stratégie fédérale (ex : campagne de rentrée)
- Gestion et suivi de la charte graphique
- Gestion et suivi de prestataires de la communication dont la maintenance technique du site fédéral
- Marketing digital (dont la promotion de nos formations)
  
- Communication digitale
  - o Community management (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, TikTok)
  - o Réflexion sur la stratégie digitale de la Fédération
  - o Gestion quotidienne et animation du site internet (intégration de contenu et rédaction d'articles)
  - o Participation à la mise en place du nouveau site internet
  - o Participation à la réalisation de rétroplanning mensuel
  - o Reporting mensuel des comptes de la Fédération
  - o Modération (réponse aux commentaires et aux messages)

- Relations presse
  - o Mise à jour du carnet d'adresses média
  - o Participation à la rédaction de communiqués et de dossiers de presse
  - o Participation aux relations athlètes/médias
  
- Création graphique
  - o Création de visuel (affiches, bandeaux, réseaux sociaux, diplôme, etc.) à différentes occasions : compétitions nationales et internationales, événements divers, projets de développement et animations fédérales, etc.
  - o Analyse des besoins/demandes des différentes entités de la Fédération
  
- Conception/Rédaction
  - o Création et déclinaison de supports de communication
  - o Revue fédérale
  - o Newsletter
  - o Rédaction de divers supports et communiqués, propose des sujets, rédige des contenus pour des publications régulières
  
- Événementiel
  - o Suivi des compétitions nationales et internationales : photos, vidéos, interviews, relations presse, réseaux sociaux, etc.
  - o Organisation et couverture médiatique de divers salons, manifestations sportives et événements (dont la gestion et l'installation des supports de communication)
  - o Présence sur les événements et réunions (en présentiel ou à distance). Sollicitations en semaine et le week-end
  
- Partenariat
  - o Prospection de nouveaux partenaires
  - o Participation à la gestion des partenaires

En plus des missions non exhaustives ci-dessus, et en cas de besoin, vous assisterez le/la chargé(e) de communication de la FFHM sur l'ensemble de ses missions et vous serez amené à prendre le relais lors de ses différentes absences.

Vous êtes également en relations régulières avec des élus, conseillers techniques, salariés, bénévoles, prestataires externes et autres.

Vous êtes également amené à répondre aux communications téléphoniques du service communication et en cas de besoin à l'accueil et au standard téléphonique de la FFHM.

**Profil recherché :**

- En cours de formation spécialisée dans le domaine de la communication, Bac +4 ou 5 ;
- Excellentes capacités écrites et orales indispensables ;
- Bonnes connaissances du milieu sportif et associatif et de ses spécificités ;
- Bonne maîtrise des logiciels PAO indispensable (suite Adobe : Indesign, Photoshop, Première pro...);
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint) ;
- Anglais courant indispensable et autres langues appréciées ;
- Créativité et force de propositions, polyvalence, autonomie, réactivité, rigueur, adaptabilité et sens de l'organisation, avec un excellent relationnel, de la diplomatie et sachant travailler en équipe ;
- Capacité à travailler sur différents projets ;
- Excellente connaissance des réseaux sociaux ;

- Déplacements ponctuels en province et à l'étranger possible en fonction des besoins et présence sur des événements à prévoir sur certains week-ends et en soirées ;
- Déplacements réguliers aux pôles de la FFHM.

**Contact :**

Poste basé au siège de la FFHM (pas de télétravail) : 7, rue Roland Martin, 94500 Champigny-sur-Marne

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation + travaux rédactionnels + créations graphiques : flyers, affiches, bandeaux, autres supports...) aux adresses suivantes : [directionadministrative@ffhaltero.fr](mailto:directionadministrative@ffhaltero.fr) à M. Olivier BEHLOULI, Directeur administratif, financier et juridique / [mdray@ffhaltero.fr](mailto:mdray@ffhaltero.fr) à M. Maxime DRAY, chargé de communication.

Date limite de candidature : 25 août 2024