

## OFFRE D'EMPLOI CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

La Fédération Française d'Haltérophilie - Musculation (FFHM) est une fédération olympique délégataire du Ministère des Sports regroupant 2 disciplines. Elle recense 310 clubs et 21 000 licenciés.

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

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

**Type de contrat :** CDI

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

Date de prise de poste souhaitée : dès que possible

La FFHM recherche son/sa chargé(e) de communication qui sera sous la responsabilité du Directeur administratif, financier et juridique.

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

### **Missions (non exhaustives) :**

**En tant que chargé(e) de communication, vous serez en charge de définir et de piloter la stratégie de communication interne et externe de la Fédération et de proposer un projet de communication à moyen terme.**

- Mise en œuvre de la stratégie de communication de la Fédération, en respect de la charge graphique
- Gestion et suivi de la charte graphique
- Travail sur l'image de la fédération et ses disciplines
- Gestion et animation des sites internet (intégration de contenu et rédaction d'articles, suivi de la maintenance avec le prestataire, etc.). Mise en place d'un nouveau site internet fédéral en lien avec un prestataire
- Community Management : Gestion, animation et développement des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, TikTok, etc.) :
  - o Elaboration et déploiement de notre stratégie sur les réseaux sociaux
  - o Mise en place d'une stratégie pour le développement de nos abonnés
  - o Création de contenus / rédaction et publications de posts
  - o Veille permanente pour apporter des idées innovantes
  - o Suivi de l'actualité de nos Equipes de France (présence régulière au pôle INSEP)
- Réalisation et gestion du calendrier éditorial des publications
- Gestion et suivi des productions audiovisuelles pour nos diverses actions et événements. Gestion de la page YouTube de la FFHM (alimentation et animation). Création de vidéo.
- Encadrement du ou des alternants, stagiaires du service
- Marketing digital (dont la promotion de nos formations)

- Création, gestion et suivi des supports de communication de la Fédération (kakémonos, banderoles, etc.). Gestion logistique de ces différents supports lors des événements
- Gestion et suivi des prestataires en lien avec le service communication (agence, graphiste freelance, imprimeur, maintenance technique des outils de communication, etc.)
- Structuration et gestion de la bibliothèque « images/photos/vidéos » et « conceptions graphiques »
- Relations presse :
  - o Mise à jour du carnet d'adresses média
  - o Réalisations des communiqués et dossiers de presse
  - o Assurer le suivi et l'analyse des résultats des relations presse
  - o Gestion des relations athlètes/média
  - o Développement de liens avec les journalistes et blogueurs identifiés
- 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 (de la recherche de sujets, à sa création et diffusion)
  - 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 Assurer une stratégie de communication commune pour chaque compétition
  - o Présence sur les événements (en présentiel ou à distance). Sollicitations en semaine et le week-end
  - o Organisation et couverture médiatique de divers salons, manifestations sportives et événements
- Partenariat :
  - o Gestion des partenariats
  - o Elaborations d'actions communes
  - o Prospection de nouveaux partenaires
  - o Accompagnement sur différents projets marketing
  - o Organisation d'activités de relations publiques

Diverses tâches administratives sont attendues (liste non exhaustive) : devis, commandes, réservations, dossiers de subventions, comptes rendus, etc.

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

Des déplacements ponctuels en province et à l'étranger sont à prévoir en fonction des besoins et budgets.

### **Profil recherché :**

- Diplômé d'une formation spécialisée dans le domaine de la communication, Bac +5, avec une première expérience professionnelle réussie sur un poste similaire ;
- Excellentes capacités écrites et orales. Maîtrise parfaite de la syntaxe et de l'orthographe ;
- Bonnes connaissances du milieu sportif et associatif, de ses spécificités et un goût pour l'actualité sportive ;
- Très bonne maîtrise des logiciels PAO indispensable (suite Adobe : Indesign, Photoshop, Première pro, etc...) ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint) ;

- Excellente maîtrise des réseaux sociaux ;
- Etre autonome, polyvalent et réactif ;
- Capacité à travailler sur différents projets ;
- Déplacements, présence sur des événements à prévoir sur certains week-ends ;
- Savoir travailler en équipe / Sens du relationnel, de la diplomatie et de la médiation ;
- Sens de l'initiative et de l'engagement ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Respect des délais ;
- Adaptabilité et créativité ;
- Force de proposition ;
- Maîtrise de l'anglais ;
- Permis B.

**Conditions d'emploi :**

Salaire : Conforme à la classification de la convention collective nationale du sport groupe 4  
Selon profil et expérience  
Type de contrat : CDI  
Temps de travail : Poste à temps plein  
Lieu de travail basé au siège de la FFHM : 7, rue Roland Martin, 94500 Champigny-sur-Marne  
Prime 13<sup>ème</sup> mois  
Mutuelle  
Tickets restaurants

**Contact :**

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation + créations graphiques : flyers, affiches, bandeaux, autres supports...) à l'adresse suivante : [directionadministrative@ffhaltero.fr](mailto:directionadministrative@ffhaltero.fr) à M. Olivier BEHLOULI, Directeur administratif, financier et juridique.

Date limite de candidature : 30 juin 2023