



Chargé(e) de communication et soutien administratif

CDD 35h en modulation de 6 mois renouvelable

NOTRE ASSOCIATION

Le District Escaut de Football a pour mission d'organiser, développer et promouvoir la pratique du football et les formations des différents acteurs : joueurs, éducateurs, arbitres, dirigeants. Notre équipe de 180 bénévoles et 5 collaborateurs met tout en œuvre pour permettre à nos 39 000 licenciés de pratiquer leur sport favori.

VOS MISSIONS

Le ou la chargé(e) de communication développe et met en œuvre la stratégie de communication interne et externe de l'entreprise pour attirer et fidéliser les clubs, licenciés et partenaires et promouvoir nos événements et actions en faveur du développement du football. Il ou elle travaille les différents supports de communication orientés vers les clubs/licenciés, la presse, le grand public. Ce métier contribue à améliorer l'image de marque de l'association et à sa notoriété institutionnelle.

Véritable soutien opérationnel, il ou elle crée les outils et met en place les actions qui s'inscrivent dans la stratégie de communication globale, en externe et/ou en interne.

Il ou elle collabore aux opérations de relations publics, aux campagnes de communication et aux actions de promotion.

Il ou elle s'assure de la synergie des projets et outils de communication dont il ou elle a la charge.

VOS ACTIVITES PRINCIPALES

Elaboration de la politique de communication

- Développer une stratégie de communication en collaboration avec la direction et la présidence.
- Fixer les objectifs et suivre les résultats des différentes actions ou campagnes.
- Analyser les résultats des actions de communication et leur impact.
- Assurer une veille importante sur le marché, la concurrence, les tendances consommateurs, la presse et la publicité.

Organisation, mise en place et amélioration des actions de communication

- Choisir ses partenaires et leur transmettre les cahiers des charges pour élaborer les messages dans le cadre du budget imparti.
- Choisir les messages et leurs supports les plus pertinents, les tester, en assurant la cohérence entre message, image de l'association et stratégie.
- Réaliser les supports et les actualiser : écrits, photos, fiches produits, catalogues, films, dossiers presse, campagne publicitaire, etc...
- Faire diffuser les messages : acheter les espaces publicitaires, alimenter le réseau en supports,
- Organiser les conférences de presse, les réunions protocolaires ou institutionnelles, etc...



Promotion et évolution de l'image de l'association

- Analyser la notoriété, les remontées du réseau, l'évolution des clubs et licenciés, ainsi que la cohérence entre les messages, les logos et les supports.
- Proposer des actions événementielles, comme du sponsoring, et mettre l'accent sur une communication institutionnelle dynamique.
- Concevoir et mettre en œuvre différents outils et actions de communication (web, édition, newsletter, événement, enquête...).
- Développer le site web et les réseaux sociaux, les animer pour améliorer la notoriété, le dynamisme du réseau et faciliter le développement du nombre de licenciés.
- Préparer et participer aux manifestations, salons et expositions.
- Participer à d'autres aspects de la communication dans le domaine commercial, technique et social, dans les situations de crise et avec les services concernés.

Un soutien administratif

- Apporter une aide administrative à ses collègues quand la charge de travail le nécessite.

CONDITIONS D'EXERCICE DU METIER

Autonomie et responsabilité

- Ce poste dépend du directeur et de la présidence.
- Autonome dans son organisation, il ou elle a la responsabilité de mettre en œuvre la politique de communication.

Moyens et ressources

- Equipements informatiques et de communication nécessaires pour gérer et communiquer ses informations. Gestion d'une importante documentation relative à la veille, aux supports de communication, aux réseaux, aux résultats des actions, etc...

Relations internes et externes

- Travail en équipe tant avec les services technique et administratif, que les commissions.
- Relations internes avec le directeur, la commission de communication marketing et les autres services de l'association.
- Relations externes avec les clubs et licenciés sur les événements, salons et réunions, la presse et les prestataires de service ou de conseils : agences de communication, photographes, publicitaires, etc.

Environnement de travail

- Il ou elle travaille au siège du District.
- Il ou elle se déplace fréquemment pour coordonner et participer à la mise en œuvre des actions de communication (photos, vidéos, articles web ou réseaux sociaux, créations d'affiches, showroom, ...).
- Les déplacements extérieurs, surtout liés aux réunions, événements et aux actions de communication, peuvent entraîner des horaires irréguliers et du temps de travail lors de jours fériés et Week-ends.



COMPETENCES REQUISES

Compétences spécifiques

- Connaître les différentes pratiques et actions de l'association.
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale.
- Maîtriser des logiciels spécifiques parmi lesquels Xpress, Illustrator, Photoshop, InDesign...
- Analyser et synthétiser de nombreuses informations.
- Assurer une veille institutionnelle et "terrain".
- Entretien et développer des réseaux, connaître le milieu de la communication et ses codes.
- Etre créatif et proposer une communication originale.
- Organiser une campagne de communication.
- Sélectionner et travailler avec des prestataires externes (publicité, édition, etc...).
- Communiquer avec aisance et diplomatie.
- Négocier avec des interlocuteurs variés, souvent au téléphone.
- Gérer un projet, faire travailler ensemble de multiples interlocuteurs internes et externes.
- Elaborer et gérer un budget.

Compétences transversales

- Etre disponible, perpétuellement à l'écoute et très curieux(se).
- Etre autonome, prendre des initiatives.
- Recueillir et diffuser les informations pertinentes.
- Etre organisé(e) de manière rigoureuse.
- Maîtriser les outils statistiques et aimer les chiffres.
- Maîtriser les principaux outils bureautiques et de communication.
- Maîtriser une langue étrangère, l'anglais de préférence.

PROFIL DU CANDIDAT

- De Formation **Bac +2 minimum** en communication
- Avec ou sans expérience professionnelle vous avez une grande **capacité d'adaptation** et une **volonté de progresser**
- Idéalement vous pratiquez ou êtes investis **dans un club de football**
- Vous aimez le travail en équipe

POUR CANDIDATER AVANT LE 31 AOÛT 2018 :

Candidature chargé(e) de communication
District Escout de Football
Place Achille Caron - BP 139
59590 RAISMES



alecocq@escout.fff.fr