

Assistant.e communication et événementiel

en alternance

Dans le cadre de son activité, la Fédération Française de Karaté et Disciplines Associées recrute un.e alternant.e chargée.e de communication et événementiel. Au sein d'un service de cinq personnes, vous prenez part à l'élaboration et la mise en place du plan de communication de la fédération ainsi qu'à la promotion de ses activités.

DESCRIPTIF DU POSTE

- Gestion et création de contenus sur le site internet fédéral (rédaction d'articles, gestion du calendrier fédéral, publications de documents, photos et résultats) ;
- Création des newsletters et mailings divers ;
- Aide à la gestion du calendrier éditorial (élaboration du calendrier des articles en lien avec les équipes, propositions de sujets pertinents et d'actualité...);
- Gestion des photographes (aide à l'élaboration du planning des photographes sur l'année et suivi des prestations) ;
- Aide à l'organisation du Paris Open Karaté ;
- Aide à l'organisation des événements de promotion mis en place par la fédération ;
- Réponses aux sollicitations diverses (licenciés, clubs, organes déconcentrés) en termes de communication.

PROFIL RECHERCHÉ

- Master 1 ou 2 en communication ;
- Une expérience similaire dans une structure sportive est un plus ;
- Intérêt pour le milieu sportif et notamment le karaté et/ou les disciplines associées ;
- Maîtrise des outils de création (Illustrator, Indesign, Photoshop...);
- Maîtrise de l'outil WordPress ;
- Excellente expression écrite ;
- Capacité à travailler en équipe et avec des interlocuteurs variés ;
- Rigueur, autonomie, dynamisme ;
- Force de propositions et proactivité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Le poste est à pouvoir en contrat d'apprentissage, dès maintenant.
- Rémunération : selon les barèmes légaux.
- Avantages : mutuelle d'entreprise et carte restaurant.
- Lieu : au siège social de la fédération - 39 rue Barbès, 92 120 MONTRouGE.

Veillez envoyer vos CV et lettre de motivation par email à l'adresse
recrutement@ffkarate.fr