

## Assistant(e) Communication H/F

### NOTRE FEDERATION

La Fédération Française de Judo et Disciplines Associées est une Association loi 1901 créée en 1946 délégitaire du Ministère chargé des sports et composée de 5167 clubs répartis de façon homogène sur tout l'hexagone. Elle a constitué des Organismes Territoriaux Délégitaires (OTD) sur l'ensemble du territoire national dont douze ligues régionales.

### DESCRIPTION DU POSTE ET MISSIONS

La Fédération Française de Judo recrute son Assistant(e) Communication en alternance.

Tu intégreras le service Marketing et Communication de France Judo, une équipe jeune et dynamique d'une dizaine de personnes où tu seras directement rattaché(e) au Responsable Marketing et Communication.

Tu seras en charge de la gestion, le soutien et l'accompagnement des différents projets du service Communication de France Judo. Tu seras en lien direct avec les différents chefs de projets composant le service (Relations Publiques, Marketing, Communication, Partenariats/RSE, Studio).

#### Missions principales :

- Rédaction d'articles, reportages et newsletters en lien avec les activités de la Fédération
- Gestion quotidienne et développement du site internet fédéral, des sites internet annexes et des sites de clubs affiliés
- Publication sur les réseaux sociaux de la fédération
- Développement d'actions d'accompagnement des clubs (webinaires, visibilité sur internet, réseaux sociaux...)
- Valoriser les actions de la Fédération au sein des clubs, comités et ligues
- Prise en charge et coordination des demandes entrantes au sein du service (boîte mail)
- Organisation d'événements promotionnels
- Création de supports de communication : dossiers de présentation, dossiers de presse, etc
- Participation aux opérations spéciales du service communication : media day, compétitions nationales et internationales, etc

### PROFIL

#### Profil recherché :

- Tu prépares un diplôme niveau Master dans une filière Communication ou Management du Sport
- Bonne connaissance de l'environnement sportif
- Être un judoka ou en avoir pratiqué est un plus

#### Compétences requises :

- Excellente qualité rédactionnelle
- Connaissance approfondie des outils open sources de développement de sites (WordPress, Wix,...)
- Gestion de Projet
- La maîtrise des logiciels de PAO est un plus



**MODALITES**

Type de contrat : Alternance

Date de démarrage : 01/09/2025

Salaire : Selon la grille de rémunération applicable aux contrats d'apprentissages ou de professionnalisations

Poste basé au siège, 21-25 avenue de la Porte de Chatillon Paris 14ème ; déplacements ponctuels dans toute la France en semaine et week-end

Avantages : Tickets restaurant, Pass Navigo remboursé à 75%, Télétravail 6 jours/mois, accès à la salle de sport fédérale 3 jours par semaine.

**LA POLITESSE**

*c'est le respect d'autrui*

**LE COURAGE**

*c'est faire ce qui est juste*

**LA SINCÉRITÉ**

*c'est s'engager sans déguiser sa pensée*

**L'HONNEUR**

*c'est être fidèle à la pensée d'autrui*

**LA MODESTIE**

*c'est parler de soi-même sans orgueil*

**LE RESPECT**

*sans respect aucune confiance ne peut naître*

**LE CONTRÔLE DE SOI**

*c'est savoir se maîtriser dans toutes les circonstances*

**L'AMITIÉ**

*c'est le plus pur des sentiments humains*