

Fiche de poste

I – DESCRIPTION DU POSTE

1 – Intitulé du poste :

Volontaire en communication / administratif

2 – Le positionnement du poste dans l'organisation :

- Sous la responsabilité des Co-présidents et de son tuteur
- En relation avec les commissions communication, animation, jeunes, sponsors
- En relation avec la secrétaire et adjoint

II – MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

1 – Tâches prioritaires

- participera au développement de la communication interne et externe au club, site internet, réseaux sociaux, presse, etc
- Collaborera aux organisations d'évènements externes et internes au club
- aidera à la mise en place des procédures et d'outils de communication
- participera à la gestion du site internet du club, mise à jour et alimentation d'information sur la vie du club.
- Mettra à jour les différents documents en collaboration avec le bureau
- Aidera à la rédaction du journal interne au club avec la commission communication
- Aidera les secrétaires aux traitements des licences et enregistrement

2 – Tâches secondaires

- aidera à promouvoir le vivre ensemble
- aidera à promouvoir le protocole citoyen au sein du club en respectant les directives de la FFBB
- Participera à l'animation autour des matchs et à la création d'un club des supporters
- Sera en aide à la réception et à la distribution du courrier
- Pourra participer avec la commission sponsor à la recherche de sponsors

III – CONDITIONS D'EXERCICE

1 – Conditions de travail :

- Mission de 10 mois à compter du 1^{er} septembre 2024
- 24H hebdo
- Travail en intérieur, au bureau ou en télétravail
- Déplacements sur le bassin de Vannes

2 – Compétences et aptitudes requises :

- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées
- Dynamisme, réactivité et prise d'initiative
- Écoute
- travail en équipe et en autonomie
- grande maîtrise des réseaux sociaux, du pack office et internet
- gestion de site internet
- sens de la communication
- qualité commerciale et relationnelle