



FICHE DE POSTE

Assistant(e) Administration - Communication

Sous l'autorité du président, en lien avec le responsable de l'équipe technique, il (elle) est chargée(e) de la coordination et du partage des informations entre les divers intervenants (élus et salariés). Il (elle) a notamment pour missions :

- **Gestion des outils collaboratifs :**
 - Messagerie
 - Listes de diffusion
 - Agendas
 - Fichiers communs, photos, vidéos

- **Administration du site internet et des réseaux sociaux :**
 - Maintenance régulière et promotion auprès des clubs.
 - Rédaction des articles, mise en page et diffusion.
 - Analyse statistique.
 - Community management Facebook et autres réseaux sociaux

- **Accompagnement administratif des activités :**
 - Stages, tournées (inscriptions en ligne, suivi des paiements, etc...)
 - Réalisation formulaires, fiches, questionnaires à destination des clubs
 - Suivi administratif et financier des activités de cohésion sociale
 - Suivi des réunions Bureau, Comité directeur, assemblée générale

- **Promotion des manifestations et évènements :**
 - Communication tournois organisés par le Comité Départemental
 - Conception documents stages été et plan de communication
 - Conception outils de communication pour les évènements gérés par le CD