FFBaD Fédération Française de Badminton	FEDERATION FRANCAISE DE BADMINTON	
	ASSISTANT(E) COMMUNICATION	Créée le 22 avril 2013 Auteur : Céline BERTON
Fiche de Poste		

1- RAISON D'ETRE DE L'EMPLOI

> La FFBaD dispose d'un secteur « Communication, Marketing et Evénementiel » placé sous la responsabilité opérationnelle du Directeur de la communication en relation avec la vice-présidente chargée du secteur.

2- POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

> 2.1 Secteur : Communication, Marketing et Evénementiel

> 2.2 Responsable hiérarchique direct : Directeur de la Communication

3- DESCRIPTION DU POSTE

> 3.1 Partenariats et annonceurs
- Prospect et suivi des annonceurs sur les supports fédéraux : site ffbad.org, magazine fédéral et tous supports de communication ;
- Prospect et suivi des partenaires fédéraux : partenaires officiels, fournisseurs officiels, partenaires médias, partenaires institutionnels ;
- Coordination avec le prestataire chargé des partenariats des Internationaux de France de Badminton ;
- Développement des services aux licenciés.

> 3.2 Boutique fédérale et secteur marchand
- Développement et suivi de la boutique fédérale Fan avenue (suivi des ventes, suivi des produits …) ;
- Définition des nouveaux produits en relation avec le prestataire ;
- Etude et achats des différents trophées de la FFBaD (championnats de France, mérites fédéraux, …) ;
- Etude et achats des cadeaux de prestige ;
- Etude et achats des produits dérivés hors boutiques (clés usb, …).

> 3.3 Politique audiovisuelle
- Suivre la politique audiovisuelle fédérale ;
- Coordonner les captations audiovisuelles de nos événements sportifs.

> 3.4 Promotion
- Communiquer auprès du grand public en proposant un cadre d'animations promotionnels (PAT : Plan d'animations territoriales) ;
- Conseiller les structures déconcentrées souhaitant s'intégrer au dispositif de promotion.

> 3.5 Internationaux de France de Badminton
- Coordination du village des exposants ;
- Coordination de l'espace « *badminton expérience » ;*
- Coordination du Tournoi des personnalités ;

- o Accueil des prospects fédéraux.
- > 3.6 Participation aux commissions et groupe de travail de la fédération
- > 3.7 Participer, en tant que besoin, à l'activité des autres secteurs de la Fédération

4- DIMENSION DU POSTE

- > 4.1 Relations en interne : avec l'ensemble des secteurs de la FFBaD, la direction technique nationale, les salariés, les structures fédérales déconcentrées
- > 4.2 Relations en externe : les partenaires, les annonceurs, les prospects, les fournisseurs …
- > 4.3 Autonomie technique : doit exercer sa mission en autonomie
- > 4.4 Suivi de l'activité : doit pouvoir produire, régulièrement, un état d'avancement de son activité
- > 4.5 Relations hiérarchiques : doit pouvoir rendre compte de son activité auprès de son responsable hiérarchique

5- PROFIL

- > 5.1 Connaissances exigées : maîtrise de Pack Office, Photoshop
- > 5.2 Expériences souhaitées : connaissance du milieu sportif souhaitable
- > 5.3 Aptitudes recommandées : excellent relationnel, réactivité, autonomie, capacité d'écoute, adaptation
- > 5.4 Qualités personnelles requises : sens de l'organisation, esprit d'initiative et de synthèse, intérêt marqué pour la pratique sportive

6- CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

- > 6.1 Niveau d'étude : Bac + 4/5 spécialisé en communication et marketing
- > 6.2 Expérience professionnelle : 1ère expérience significative au sein d'un service communication dans une association sportive ou un service sportif d'une institution ou d'une collectivité
- > 6.3 Langues étrangères : anglais souhaité

7- CONDITIONS DE TRAVAIL

- > 7.1 Salaire brut mensuel : selon expérience
- > 7.2 Temps de travail : 35 heures
- > 7.3 Période d'essai : deux mois renouvelable
- > 7.4 Positionnement conventionnel : Convention du Sport. Groupe 4 technicien
- > 7.5 Affectation géographique : siège fédéral à Saint Ouen
- > 7.6 Matériel à disposition : bureau et poste informatique.
- > 7.7 Contrat à durée indéterminée A pourvoir immédiatement

8- OBSERVATIONS

Cette fiche de poste pourra être modifiée, si besoin est et en fonction des impératifs de fonctionnement de la FFBaD, après avis de l'agent occupant la fonction.
Envoyer CV +lettre de candidature à Céline Berton : celine.berton@ffbad.org