

FICHE DE POSTE

DISTRICT AISNE

RECRUTEMENT

CHARGE DE COMMUNICATION AUPRES DES CLUBS

Description du poste

Le recrutement s'inscrit dans le cadre de la création d'un poste « Fonjep-Jeunes » afin de dynamiser le plan de relance de l'activité sportive post-Covid.

Sous la responsabilité du Président du District il effectuera ses diverses tâches selon des procédures établies ou selon des instructions précises, en tenant compte des délais et échéances.

Il (elle) aura en charge le développement du Bénévolat.

Il (elle) aura en charge le déploiement des outils numériques auprès des clubs.

Il (elle) aura en charge la diffusion de la communication.

Il (elle) aura en charge le suivi des coupes départementales.

Il (elle) aura en charge le suivi des commandes et des stocks

Il (elle) participera à la mise en œuvre d'événements.

Les missions

Contribuer au développement du Bénévolat

Coordonner la logistique de l'ensemble des commissions du District

Accompagner la commission de formation des Bénévoles et en assurer le rôle de référent administratif

Participer à la mise en place des formations du Parcours Fédéral de Formation des Bénévoles.

Contribuer à la féminisation dans les clubs.

Prendre en compte des évolutions numériques pour les clubs

Déployer les différents outils digitaux en cours de développement au service des clubs (le portail clubs, le module de gestion des compétitions, le module de gestion du football d'animation et du football loisir ainsi que les nouveaux outils de gestion du FAFA).

Contribuer à la communication du District : site internet et réseaux sociaux

Mise à jour du site internet et des réseaux sociaux

Recenser les actions du District et des clubs qui feront l'objet d'une publication

Coordonner et anticiper pour recueillir tous les éléments nécessaires pour les publications

Créer de nouveaux outils de communication (vidéos, animations graphiques)

Contribuer à la mise en place et à l'organisation d'événements sportifs ou événementiels en collaboration avec le Directeur Administratif.

Participer à la préparation, à la mise en place et au bon déroulement de l'événement

Contribuer à l'organisation, au suivi administratif et règlementaire des coupes départementales

Suivre l'organisation des coupes départementales

Mettre à jour les calendriers des coupes départementales

Prendre en compte les résultats et les recours éventuels

Assurer la programmation des rencontres

Pré-requis

Diplôme Bac+2 minimum

Titulaire du Permis B + véhicule

Compétences métier

Prise en compte des contraintes liées au bénévolat

Bonne maîtrise du pack office et des applications spécifiques football (Foot2000, Foot compagnon, Feuille de match informatisé)

Bonne maîtrise des réseaux sociaux et des outils de communication

Savoir s'adapter à de nouveaux logiciels et applications

Connaitre la réglementation des compétitions et le fonctionnement des instances du football.

Bonne capacité d'écoute et d'analyse

Sens de l'organisation, respect des délais, sens des priorités

Etre rigoureux et méthodique dans le traitement de l'information

Confidentialité, Discrétion

Modalités pratiques

Poste recruté en catégorie C ou D de la CCPAAF selon le profil de l'intéressé(e).

Poste en CDI 35 heures par semaine

Poste basé à Chauny (02) avec des déplacements possibles sur tout le département.

Les candidatures (lettre de motivation et C.V) sont à adresser par mail à : ppoidevin@aisne.fff.fr et ocambraye@aisne.fff.fr