

Responsable Communication

Vous serez en charge de définir, mettre en place et coordonner l'ensemble des actions de communication du Comité du Rhône - Métropole de Lyon de Tennis de Table, à savoir :

- Dans le cadre du projet associatif, contribuer à la conception de la politique de communication interne et externe du comité et piloter sa mise en œuvre ;
- Prévoir et organiser toutes les actions de communication en support des actions proposées par la Chargée de projet et le Bureau ;
- Assurer la réalisation des supports de promotion des actions et des supports institutionnels (print, digital, video), en veillant à leur accessibilité ;
- Etre force de proposition pour développer la notoriété/attractivité du Comité auprès de ses publics cibles notamment l'ensemble des licenciés, le public féminin, les parents, les prospects et les partenaires publics et privés.

Le (la) Responsable communication aura notamment en charge :

Communication

WEB

- Gérer et mettre à jour régulièrement le site internet du Comité (actualité, agenda, bannière web, témoignage, logo, etc.) ;
- Gérer la montée en version du site internet ;
- Mettre en place et développer les outils de référencement (SEO) ;
- Suivre Google analytics et réaliser des synthèses à l'attention du Bureau ;
- Proposer des supports de communication à destination des réseaux sociaux en relation avec la chargée de projet (Facebook, Twitter, Youtube et LinkedIn) ;
- Concevoir, rédiger et mettre en place des newsletters et suivre leur diffusion (taux d'ouverture, clic...) ;
- Maintenir les outils de communication interne du Comité.

PRINT

- Création et mise à jour des supports de communication print (affiche, flyer) et relation avec les graphistes et/ou imprimeurs.

VIDEO

- Réaliser des vidéos institutionnelles du Comité par l'écriture du script, la prise de contact avec les membres, la gestion des autorisations de droit à l'image et de tournage...

Evènementiel

- Proposer des supports et outils de communication pour les événements mis en place par la chargée de projet ;
- Présence sur les événements ;
- Gérer et classer des photos sur le serveur.

Presse

- Rédiger des communiqués et des dossiers de presse
- Suivre leur diffusion

Vie du Comité

- Assurer un soutien à la gestion administrative des grandes manifestations du Comité (AG, Événements).

Profil recherché

Qualification :

- Issu(e) d'une formation supérieure en communication, ou école de commerce avec une spécialisation en communication et marketing d'un niveau au moins égal à Bac+3 (licence ou bachelor).

Compétences recherchées :

- Excellentes capacités de communication à l'écrit ;
- Capacité de synthèse et de reformulation ;
- Excellente maîtrise des outils de communication internet, de l'utilisation des CMS, et des outils de réseaux ;
- Très bonne maîtrise des logiciels PAO (Photoshop, Illustrator, InDesign...), et des outils bureautiques courants ;
- Capacité de synthèse ;
- Grande autonomie et flexibilité dans le travail.

Autonome et créatif (ve), vous êtes force de proposition et êtes capable d'analyser les actions que vous engagez. Votre rigueur et votre sens de l'organisation font de vous une personne fiable. Votre naturel positif et votre sens du contact vous permettent de vous intégrer facilement dans une équipe à taille humaine. Vous bénéficiez d'une expérience d'au moins 2 ans avec les missions proposées.

Modalités :

Poste à temps partiel à pourvoir en CDI en accord avec la législation en vigueur (Avenant 87 – CCNS)

- Durée : 15h / semaine

- Rémunération Brute : 13€/heure

- Date de prise de poste : Dès que possible

- Localisation : Lyon

Merci de nous faire parvenir votre CV et LM avant le 30 juillet 2017 à l'adresse : contact@rhonelyontt.com

Type d'emploi : CDI

Formation(s) exigée(s) :

- Bac +3 / Bac +5