



FICHE DE POSTE CHARGÉE DE COMMUNICATION

Fédération Française des Écoles de Cirque

Remplacement congés maternité

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Chargée de communication

Statut : Agent de maîtrise

Liaison hiérarchique : Directeur

Horaire de travail : 9h-13h00 / 14h00-17h00 - 5 jours par semaine

Poste basé à Montreuil (93100)

Entretien : le jeudi 2 novembre 2017 / Date d'embauche : le lundi 6 novembre 2017

Salaire : 1979.25€ brut

Développement de la communication

Elaborer une stratégie de communication en lien avec les nouvelles orientations fédérales

Rédiger des documents de communication spécifiques aux publics ciblés (écoles, animateurs, institutions...)

Développer et animer la communication sur les réseaux sociaux

Réalisation d'outils de communication externe et interne

Administrer le site internet de la FFEC : veille et actualisation des informations sur le site

Suivre et mettre à jour les fiches outils sur le site

Rédiger et mettre en page la newsletter mensuelle

Piloter la réalisation d'outils de communication annuelle : carte de France, carte d'exercice BIAC, carte de licences et panneaux d'agrément

Coordonner la réalisation graphique des documents de communication en interne et externe avec le graphiste

Coordonner l'impression en lien avec les imprimeurs (devis et suivi de réalisation)

Presse et suivi des relations avec les médias

Concevoir, réaliser et envoyer les communiqués et dossiers de presse

Suivi de la revue de presse

Assurer une veille média

Communication événementielle

Définir une communication spécifique pour les événements développés par la FFEC

Rédiger et mettre en page les supports de communication

Assurer la visibilité de ces événements en interne et en externe (communication avec les adhérents, avec les partenaires et avec la presse)

Coordonner les manifestations fédérales

(En relation avec toute l'équipe)

Gérer la communication de la FFEC

Préparer et animer le stand

Participer au développement de partenariats

Relayer et communiquer les actualités des partenaires via le site et les réseaux sociaux

Diffuser la communication de la FFEC auprès des partenaires (notamment à l'international)

Tâches administratives

Appui à la rédaction, relecture et mise en page des documents d'instance

Réponse aux diverses demandes par mail ou téléphone

Enregistrement du courrier