



## FICHE DE POSTE CHARGÉ DE COMMUNICATION

Objet	Date	Etat
Fiche de poste « Chargé de communication »	20 juin 2020	Validé

La candidature au poste de chargé de la communication est soumise à validation par le président. Le bureau pourra donner son avis consultatif

Le chargé de communication a pour objectif de diffuser une image positive du club, de ses activités, de ses projets ou de ses hommes. Il applique et coordonne la communication. **Sous la tutelle du président qui est garant de la stratégie de communication, il conçoit, rédige puis diffuse les différents supports de communication.**

### Activités principales

- Est en charge des Relations avec la presse dans les délais impartis
- En charge de la Publication des documents officiels et des communiqués divers dans les différents médias (site web, blog, etc.) et réseaux sociaux avec accord du Président
- Rédige et veille à la qualité (forme et fond) des contenus et dans le respect de l'éthique et des règles de conduite du club ; veille à l'identité et la charte graphique du club
- En charge de promouvoir l'image du club et sa visibilité dans la ville, le département et la région
- Sur la partie événementielle, est en charge de l'organisation (invitations, logistique, accueil, etc.)
- Sera en charge de mobiliser proposer et promouvoir différents événements et ou manifestations pour faire de la publicité sur les activités du club et attirer d'autres publics
- Couvre les événements de la ville pour lesquels le club est partie prenante
- Tient le bureau et les membres au courant des informations ou communiqués diffusés sur les sites institutionnels (fédérations, etc.) ou presses et pouvant intéresser le club (adhérents, coaches, etc.)
- Doit être force de proposition auprès du bureau, d'idées novatrices en termes de communication au sens large et des activités de cohésion de groupe.
- Ses participations aux compétitions ne sont pas obligatoires mais, il a charge de veiller à la communication autour de chaque compétition à laquelle participe le club : informations générales avant et après la compétition, résultats. Il doit veiller à avoir un représentant/relai lors de chaque compétition où il n'est pas présent afin de consolider les informations nécessaires.

### Exigences particulières : savoir-faire, savoir être

- Avoir le sens des responsabilités
- Etre à l'aise sur des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint)
- Avoir une aisance en expression écrite et orale
- Avoir un bon sens du relationnel et de la communication et de la convivialité
- Etre disponible et respecter le mode d'organisation mis en place avec le Président
- Etre proactif
- Se dégager un volume de 10 à 15h par mois selon les périodes au service du club

STKD77 –Savigny Taekwondo 77 – n° du club : 771008

Siège Social : xxxxxx 77176 Savigny le temple

Tél. : xxxxxx- Email : stkd77@yahoo.fr - Site : <http://stkd77.over-blog.fr>

Association loi de 1901 - Préfecture de Seine et Marne n° agrément : AS 77 11 1562 | Page 1 sur 1