

FICHE DE POSTE N°6

COMMISSION COMMUNICATION

Rôle :

- Organiser et mettre en œuvre les actions de communication et de diffusion de l'information de l'association
- Réaliser les outils supports pour l'association.
- Participer à la définition de la politique de communication et de promotion de l'association
- Elaborer les plans de communication.



DYNAMISME, ORGANISATION ET SOCIABILITÉ,
CRÉATIF ET NOVATEUR

Actions attendues :

- Préparer et réaliser les contenus de la communication : catalogues, plaquettes, affichage, flyers, dossiers.
- Organiser et gérer les différents événements de l'association
- S'organiser en interne pour atteindre ses objectifs.

En interne

- Réaliser les produits de communication (écrits, visuels, audiovisuels)
- Administrer le contenu des différents supports (site Web, réseaux sociaux et internet)
- Conseiller et apporter un appui technique en interne dans leurs actions de communication
- Veiller au bon déroulement des événements
- Pérenniser les actions et événements de l'association
- Alimenter l'outil de gestion de la communication des tiers (nom du correspondant, adresse, date de l'événement, téléphone, type d'animation, etc.)

Vis-à-vis de l'externe

- Mettre en œuvre les actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information
- Promouvoir l'association par le biais d'animations et de journées découvertes,
- Planifier la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication (diffusion, exposition, distribution, ...)
- Vérifier la conformité et la qualité de l'information diffusée
- Réaliser des articles et des communiqués à destination des médias (presse, radio, bandeaux lumineux municipaux, panneaux, etc.)
- Promouvoir les partenaires selon les accords établis, en relation avec la commission 'partenariat' de l'association

Responsable:

- De l'image de l'association
- Des contenus diffusés sur les divers supports
- Des supports mis en place (site web et réseaux sociaux)
- Du Community Manager et modérateur sur Internet
- Des relations avec les journalistes et autres tiers (Leclerc, école, club ados, imprimeur, big game, ligue PdL, etc.)
- De l'organisation des événements,
- Du matériel utilisé lors des événements
- De la sécurité des participants

Formations conseillées:

- Connaissance sportives des disciplines avec formation éventuel (règles du jeu, coach, arbitre)
- Création / Administration d'un site web (formation CDOS)
- Réaliser des montages vidéo (formation CDOS)
- Création d'affiche (formation CDOS)

Les outils :

communication.esoxfootus@gmail.com

Accès admin page FB ESOX / groupes privés

Accès admin site internet www.esoxfootus.fr

Template Lumiplan BG + contacts communication mairie

Contacts journalistiques (OF, Presse Océan, PtitRaisin, Hebdo Sèvres & Maine)

Contacts des tiers

Contacts chargés com' CD44 et Ligue PdL

