



## **Assistant(e) administratif et communication**

Le Comité Régional d'Équitation de Bourgogne Franche-Comté recherche un(e) assistant(e) administratif & communication

Temps de travail : Temps partiel (environ 20 h / semaine) - évolutif

Début de la mission : rentrée de septembre

### **Missions principales**

#### **1. Gestion administrative**

- Gestion des demandes entrantes (appels, mails) et rédaction de courriers à destination des clubs, officiels, cavaliers, comités départementaux et commissions etc.
- Coordination des formations des officiels de compétitions : création des supports de communication, formulaires googles, mailings, site internet, contrôle d'éligibilité, confirmation, recherche d'intervenants, lieu etc. Suivi des demandes de promotion des officiels de compétition en lien avec la responsable des officiels : transmission des dossiers, saisie des promotions sur le FFE SIF, transmissions des décisions aux demandeurs.
- Coordination des journées equi-handi : création et déclinaison des dossiers d'inscription, relations presse, envoi des informations aux structures spécialisées recensées au niveau du CRE.

#### **2. Communication**

- Mise à jour et gestion du site internet (wordpress)
- Animation des réseaux sociaux (pages Facebook) + groupes whatsapp
- Conception et déclinaison de supports de communication selon les événements / projets (circuits / championnats régionaux, meeting equi-handi, formations, soirée des champions etc.)
- Rédaction et diffusion de newsletters à destination des clubs, officiels, licenciés etc.
- Rédaction et diffusion de communiqués / dossiers de presse selon les événements
- Gestion et valorisation des partenariats du Comité
- Communication des activités et actions du CRE BFC, relai des informations et opérations fédérales
- Valorisation des performances de nos cavaliers régionaux lors des échéances régionales, nationales et +

### **Profil recherché**

- Bonne capacité d'organisation et de gestion simultanée de projets
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Maîtrise des outils bureautiques, collaboratifs et de création graphique (suite office, drive, wordpress, suite adobe, canva)
- Savoir-être, sens du relationnel avec les élus, clubs, officiels, partenaires etc.
- Autonomie, discrétion et fiabilité
- Intérêt pour le milieu sportif et/ou équestre et la vie associative.

### **Candidature :**

À envoyer à [bourgogne-franche-comte@ffe.com](mailto:bourgogne-franche-comte@ffe.com) : lettre de motivation + CV