

**SECRETAIRE - ASSISTANT.E COMMUNICATION****DESCRIPTION DU POSTE**

Le Comité de Bretagne de Gymnastique (FFGYM), association loi 1901 dont le siège est situé à RENNES recrute un.e secrétaire-assistant.e de communication, à partir du 5 septembre 2024 **à temps plein** [35h/hebdo].

Vous évoluerez au sein d'une équipe composée de 5 salariés, d'un conseiller technique sportif (cadre d'état détaché auprès du CR) et de bénévoles (élus du Comité).

**TYPE DE CONTRAT**

- CDI

**MISSIONS**

- Secrétariat (Accueil physique et téléphonique, travaux administratifs, gestion messagerie, relations clubs/partenaires/fournisseurs)
- Communication (webmastering, community manager, évènementiel (Assemblée générale, ...), création de visuels (affiches, flyers, carte de vœux, newsletter, ...)
- Gestion des stages, formations et compétitions (réservations, inscriptions, documents, gestion du matériel, ...)
- Accompagnement des clubs dans l'utilisation des outils fédéraux

**COMPÉTENCES ET PRÉREQUIS**

- Titulaire Bac +2 en secrétariat et communication ou équivalent
- Connaissance du Pack Office / Canva
- Titulaire du permis B

SECRETAIRE - ASSISTANT.E COMMUNICATION

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie
- Réactivité
- Rigueur
- Travail en équipe
- Capacité d'adaptation
- Créativité
- Connaissance du secteur associatif serait un plus

CONDITIONS

- Poste à pourvoir au 5 septembre 2024
- Statut et salaire : selon profil
- Responsable hiérarchique : La Présidente du Comité de Bretagne de Gymnastique
- Lieu de travail : Rennes (35)

POUR POSTULER

- CV à adresser à : Madame la Présidente - [secretariat@ffgymbretagne.com](mailto:secretariat@ffgymbretagne.com)
- Dépôt des candidatures **avant le 21 mai 2024.**