



# LA FÉDÉRATION DES ÉLEVEURS DU GALOP

recherche son

## ASSISTANT(E) DE COMMUNICATION

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### Réalisation de documents

- Concevoir et mettre en forme des documents (dépliants, dossiers de presse, PowerPoint...)
- Effectuer la diffusion des documents de communication

#### Événements et manifestations institutionnelles

- Participer à l'organisation matérielle et logistique de différentes manifestations (réunions, conférences de presse, assemblées,...)

#### Relations avec les médias

- Rédiger des invitations, communiqués et participer à l'élaboration des dossiers (recherche d'informations et d'images, mise en forme...)
- Répondre aux sollicitations des médias
- Collecter des informations pertinentes et les faire valider avant transmission

#### Animation des supports de communication (site internet, pages Facebook, Twitter,...)

- Rédiger, intégrer, optimiser les informations et annexes (documents, photos, vidéos) sur les différents supports

#### Participation à la gestion de la Fédération

- Assurer l'accueil téléphonique
- Assurer la veille et la gestion de la boîte aux lettres générique
- Planifier les tâches de travail par ordre de priorité
- Tenir à jour le fichier de données et contacts (journalistes, partenaires, adhérents)
- Participer à la gestion des tâches administratives
- Gérer, diffuser et archiver les informations électroniques ou papier et la documentation

Bac +2 minimum en communication, expérience obligatoire dans la communication et/ou l'événementiel.

Créatif(ve), rigoureux(se), autonome et polyvalent, votre sens du service et du travail en équipe sont vos points forts.

- Qualité rédactionnelle - Vous maîtrisez la suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator) et le Pack Office (Word, Excel, PowerPoint...).
- Connaissances en administration web (Wix, Wordpress,...) et réseaux sociaux.
- Vous êtes à l'aise avec l'environnement Mac.
- La création graphique est un plus.

**Anglais** : très bon niveau oral et écrit exigé.

Une bonne connaissance du milieu hippique serait fortement appréciée.

CDI à temps plein avec période d'essai à pourvoir dès que possible. Poste basé à Boulogne Billancourt, disponibilité le week-end et déplacements occasionnels à prévoir.  
Rémunération selon expérience.