

Chargé de communication F/H

Territoire concerné : Hauts de France et Département du Nord

FINALITE DU POSTE

Assurer la conception, le déploiement et la valorisation de la stratégie de communication de la Ligue des Hauts-de-France de Tennis afin de renforcer sa visibilité, promouvoir les actions fédérales et accompagner le développement du tennis sur l'ensemble du territoire régional.

Piloter l'organisation et la coordination des événements institutionnels, sportifs et promotionnels de la Ligue, en garantissant leur qualité, leur attractivité et leur rayonnement auprès des clubs, des licenciés, des partenaires et du grand public.

PRINCIPALES MISSIONS & ACTIVITES DU POSTE

1. Déployer la stratégie de communication de la Ligue

- Proposer et Mettre en œuvre le plan de communication annuel de la Ligue.
- Assurer la cohérence de l'image et de l'identité visuelle de la Ligue sur l'ensemble des supports.
- Concevoir et diffuser les contenus de communication internes et externes.
- Valoriser les actions, projets et résultats des clubs, comités départementaux et instances régionales.
- Participer à la promotion des orientations stratégiques de la FFT et de la Ligue.
- Assurer une veille sur les tendances de communication et les bonnes pratiques du mouvement sportif.

2. Gérer les outils et supports de communication

- Administrer et animer le site internet de la Ligue.
- Concevoir et diffuser les newsletters à destination des clubs, élus, enseignants, licenciés et partenaires.
- Produire des contenus rédactionnels, visuels et audiovisuels.
- Réaliser la création de supports de communication :
 - affiches,
 - flyers,
 - brochures,
 - vidéos,
 - présentations institutionnelles,
 - rapports d'activité.
- Garantir l'actualisation régulière des informations diffusées.

3. Animer les réseaux sociaux et développer la communauté digitale

- Élaborer le calendrier éditorial des réseaux sociaux.
- Animer les communautés sur les différentes plateformes.
- Produire des contenus engageants et adaptés aux publics ciblés.
- Couvrir en direct les événements sportifs et institutionnels.
- Mesurer les performances des actions digitales et proposer des axes d'amélioration.
- Développer l'attractivité et la notoriété de la Ligue auprès des licenciés et du grand public.

4. Contribuer à l'organisation et la coordination des événements de la Ligue

- Assurer la préparation, l'organisation et le suivi des manifestations sportives, institutionnelles et promotionnelles.
- Coordonner les différents intervenants internes et externes.
- Élaborer les rétroplannings et superviser leur mise en œuvre.
- Gérer les aspects logistiques :
 - réservations,
 - transports,
 - hébergements,
 - restauration,
 - signalétique,
 - matériel.
- Assurer la présence opérationnelle lors des événements.
- Réaliser les bilans organisationnels et financiers des manifestations.

5. Développer les partenariats et la visibilité de la Ligue

- Participer à la valorisation des partenaires institutionnels et privés.
- Concevoir des outils de visibilité et d'activation des partenariats.
- Assurer le suivi des contreparties prévues dans les conventions de partenariat.
- Contribuer à la recherche de nouveaux partenaires et mécènes.
- Participer à la promotion des grands événements régionaux.

6. Assurer la communication institutionnelle

- Préparer les supports de communication des assemblées générales, comités de direction et réunions institutionnelles.
- Rédiger des communiqués et dossiers de presse.
- Développer les relations avec les médias régionaux et spécialisés.
- Participer à la valorisation des politiques fédérales et régionales.
- Accompagner les élus et les commissions dans leurs besoins en communication.

7. Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions

- Élaborer et suivre les budgets communication et événementiel.
- Assurer le suivi administratif des prestataires et fournisseurs.
- Participer à l'élaboration des bilans d'activité.
- Produire des indicateurs de performance et des tableaux de bord.
- Rendre compte de son activité auprès de la Direction et des élus de la Ligue.

PRINCIPALES INTERACTIONS

Rattachement hiérarchique : Président de Ligue/Président de Comité Nord

Rattachement fonctionnel : Directeur de Ligue

Interaction interne

Président de Ligue, élus régionaux, présidents de comités départementaux, responsables de commissions, équipe administrative, équipe technique régionale, salariés de la Ligue.

Interaction externe

Fédération Française de Tennis, clubs affiliés, collectivités territoriales, partenaires privés, médias, prestataires, agences de communication et d'événementiel.

PROFIL

<p>Niveau d'études et expérience requise</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bac +3 à Bac +5, avec une spécialisation en communication, marketing, événementiel. - Formation complémentaire en digital, médias sociaux ou gestion de projet peut être un atout. 	<p>Langues + niveau</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience souhaitée de 2-3 ans en tant que responsable/ chargé(e) de communication, événementiel, ou assistant(e) chargé(e) de communication ou événementiel.
<p>Habilitation / Certification</p>	<p>Permis B exigé</p>		

COMPETENCES

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance du milieu associatif et fédéral. - Maîtrise des outils de création graphique (Suite Adobe, Photoshop, Illustrator, InDesign) - Compétences en gestion de contenus et en administration de sites web. - Maîtrise des outils de gestion des réseaux sociaux et d'analyse des performances, notamment sur événements (Google Analytics) - Connaissance des outils de marketing automation (MailJet) pour les emailing. - Maîtrise des outils de gestion d'événements : logiciels de gestion de projet, de plateformes de billetterie en ligne. - Maîtrise des outils informatiques et numériques : PackOffice, outils collaboratifs (Teams, Drive, formulaires). 	<ul style="list-style-type: none"> - Conduite de projet avec la capacité d'en gérer plusieurs simultanément et à travailler sous pression (gestion du temps). - Animation et coordination d'équipes sur événements. - Travail en réseau avec des prestataires, médias, et partenaires. - Curiosité et veille sur les tendances en communication et marketing digital (best practices). - Capacités rédactionnelles solides pour la création de contenus (communiqués, articles, posts). - Capacités d'analyses (bilans). 	<ul style="list-style-type: none"> - Créativité et innovation - Excellente communication (écrite et orale) - Sens du relationnel (empathie, écoute). - Adaptabilité, flexibilité, réactivité. - Travail en équipe - Rigueur et attention aux détails. - Initiative et force de proposition.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Employeur : **Ligue des Hauts de France de tennis**
- Contrat : **CDI Temps Plein**
- Convention collective : **Convention Collective Nationale du Sport (CCNS)**
- Classification : **Groupe 5 CCNS**
- Statut : **Agent de Maîtrise**
- Rythme horaire : **Forfait jour**
- Bureau : **Marcq en Baroeul**
- Missions : **Ligue et Comité Nord**
- Déplacements : **Hauts de France et ponctuellement au niveau national**
- Avantages : **Téléphone, ordinateur**

CANDIDATURES

Poste à pourvoir : **au 1er septembre 2026**

Veillez adresser votre candidature, **avec lettre de motivation et CV**, à l'attention de **M. Patrice Brulez (Président de Ligue)** par mail : liguehautsdefrance@fft.fr

Date limite de candidatures : **mardi 30 juin 2026**