



Offre d'apprentissage

Assistant(e) communication

et projets évènementiels

Septembre 2023

Identification du poste

Structure : Cercle d'Escrime Orléanais

Responsables de la structure : Patricia Réguigne, présidente

Maitre d'apprentissage : Sylvain Desnoues, Maitre d'Armes

Intitulé du poste : Assistant(e) communication et projets évènementiels

Lieux d'exercice : Orléans Métropole

Type de contrat : Apprentissage alternance - 1 an

Dates du contrat : Septembre 2023 (dates de début et de fin de contrat à préciser)

Conditions spécifiques : Travail possible en soirée et sur certains week-ends

Profil des candidats : Etudiants en 3^{ème} année de Bachelor ou BUT, Licence Pro ou Master en évènementiel sportif, communication, marketing sportif et de loisirs ou équivalent

La structure :

Le Cercle d'Escrime Orléanais (CEO) accueille les adultes et les enfants désirant pratiquer l'escrime en loisir et en compétition. Le club compte 6 salariés et environ 300 licenciés, et est présent à tous les niveaux de compétitions, des épreuves régionales jusqu'aux Jeux Olympiques.

Le CEO bénéficie d'une expérience reconnue dans l'organisation d'évènements sportifs de portées régionales, nationales et internationales avec notamment l'organisation d'une épreuve de coupe du monde de sabre chaque année depuis 1999.

Dans une dynamique de progression depuis plusieurs années, le CEO construit un projet ambitieux en lien avec les opportunités offertes par les Jeux Olympiques de Paris 2024.

La création de ce poste d'alternant s'inscrit dans cette démarche, qui vise à « professionnaliser » la communication du CEO, renforcer ses capacités d'organisation événementielles et élargir sa base de financement par le développement de son réseau de partenaires.

Description du poste

Finalité de l'alternance :

Optimiser le plan de communication global du club.

Accroître la présence du club sur les réseaux sociaux et renforcer interactions avec la communauté des abonnés.

Perfectionner les outils de communication à destination des licenciés (site internet, newsletter, mailing...).

Optimiser la communication interne (membres du comité directeur, salariés).

Créer une dynamique autour du CEO, de ses valeurs et de ses projets, pour disposer d'une véritable source de financement en complément des cotisations et des subventions.

Approche proposée :

Communication

- Conception d'un plan de communication en lien avec les objectifs définis par le comité directeur.
- Création de contenus pour les réseaux sociaux du club.
- Analyse diagnostique des méthodologies de communication interne du club et élaboration d'un plan d'amélioration.
- Recherche de nouveaux canaux de communication pour assurer la promotion de la Coupe du Monde et des compétitions organisées par le club.
- Elaboration d'un plan de communication conjoint avec la Fédération Française d'Escrime pour assurer la promotion de la Coupe du Monde de Sabre.

- Gestion des relations presse du club.

Evènementiel

- Aide à l'organisation des événements de la vie du club (AG, portes ouvertes, événements licenciés...).
- Participation à l'organisation des grands événements sportifs du club (Coupe du Monde, Championnats de France...).
- Valorisation des événements à destination des partenaires du club.

Savoir-être

- Autonomie.
- Esprit d'initiative.
- Capacité d'adaptation.
- Aptitude au travail en équipe.
- Aisance rédactionnelle et orale.

Savoir-faire

- Connaissance du monde sportif, du monde économique, et des liens entre les deux.
- Connaissance des règles légales et fiscales en matière de mécénat et de sponsoring.
- Connaissance des institutions gérant le sport amateur (Fédérations, CROS/CDOS, DRAJES, ANS...).
- Compétences théoriques ou pratiques dans le domaine de l'évènementiel sportif.
- Maîtrise des outils informatiques liés aux différentes missions (suite office, Canva, ...)

Candidatures :

- C.V. et lettre de motivation à envoyer au secrétariat du club escrimeorleans@wanadoo.fr