



OFFRE D'EMPLOI EN CONTRAT D'ALTERNANCE

ASSISTANT(E) COMMUNICATION - COMMUNITY MANAGER - CREATION GRAPHIQUE

(poste à pourvoir en alternance sur un an)

La Fédération Française d'Haltérophilie - Musculation (FFHM) est une fédération olympique délégataire du Ministère des Sports regroupant 2 disciplines. Elle recense 320 clubs et 24 000 licenciés.

Employeur : Fédération Française d'Haltérophilie - Musculation (FFHM)

Lieu : Champigny-sur-Marne (94500)

Type de contrat : Alternance sur 1 an

Temps de travail : Poste à temps plein

Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} septembre 2026

La FFHM recherche son **Assistant(e) communication – Community manager – Création graphique** en alternance sur 1 an, qui sera sous la responsabilité fonctionnelle du/de la chargé(e) de communication de la FFHM, au sein du service communication.

Le service communication de la FFHM est constitué d'une équipe de 1 salarié permanent et 1 alternant.

Missions (non exhaustives) :

- Participation à la réflexion autour du plan de communication et de la stratégie fédérale (ex : campagne de rentrée)
- Gestion et suivi de la charte graphique
- Gestion et suivi de prestataires de la communication dont la maintenance technique du site fédéral
- Marketing digital (dont la promotion de nos formations)

- Communication digitale
 - o Community management (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, TikTok)
 - o Réflexion sur la stratégie digitale de la Fédération
 - o Gestion quotidienne et animation du site internet (intégration de contenu et rédaction d'articles)
 - o Participation à la réalisation de rétroplanning mensuel
 - o Reporting mensuel des comptes de la Fédération
 - o Modération (réponse aux commentaires et aux messages)

- Relations presse
 - o Mise à jour du carnet d'adresses média
 - o Participation à la rédaction de communiqués et de dossiers de presse
 - o Participation aux relations athlètes/médias

- Création graphique
 - o Création de visuel (affiches, bandeaux, réseaux sociaux, diplôme, etc.) à différentes occasions : compétitions nationales et internationales, événements divers, formations, projets de développement et animations fédérales, etc.
 - o Analyse des besoins/demandes des différentes entités de la Fédération

- Conception/Rédaction
 - o Création et déclinaison de supports de communication
 - o Revue fédérale
 - o Newsletter
 - o Rédaction de divers supports et communiqués, propose des sujets, rédige des contenus pour des publications régulières

- Événementiel
 - o Suivi des compétitions nationales et internationales : photos, vidéos, interviews, relations presse, réseaux sociaux, etc.
 - o Organisation et couverture médiatique de divers salons, manifestations sportives et événements (dont la gestion et l'installation des supports de communication)
 - o Présence sur les événements et réunions (en présentiel ou à distance). Sollicitations en semaine et le week-end
 - o Participation à la préparation des Championnats d'Europe U15-U17 d'Haltérophilie 2028

- Partenariat
 - o Prospection de nouveaux partenaires
 - o Participation à la gestion des partenaires

En plus des missions non exhaustives ci-dessus, et en cas de besoin, vous assisterez le/la chargé(e) de communication de la FFHM sur l'ensemble de ses missions et vous serez amené à prendre le relais lors de ses différentes absences.

Vous êtes également en relations régulières avec des élus, conseillers techniques, salariés, bénévoles, prestataires externes et autres.

Vous êtes également amené à répondre aux communications téléphoniques du service communication et en cas de besoin à l'accueil et au standard téléphonique de la FFHM.

Des déplacements ponctuels peuvent être possibles en fonction des besoins, ainsi qu'une présence sur des événements pouvant, de manière exceptionnelle, se dérouler certains week-ends et en soirée.

Profil recherché :

- En cours de formation spécialisée dans le domaine de la communication (Bac +3 à Bac +5) ;
- Excellentes capacités écrites et orales indispensables ;
- Bonnes connaissances du milieu sportif et associatif et de ses spécificités ;
- Bonne maîtrise des logiciels PAO indispensable (suite Adobe : Indesign, Photoshop, Première pro...) ;
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint) ;
- Anglais courant indispensable et autres langues appréciées ;

- Créativité et force de propositions, polyvalence, autonomie, réactivité, rigueur, adaptabilité et sens de l'organisation, avec un excellent relationnel, de la diplomatie et sachant travailler en équipe ;
- Capacité à travailler sur différents projets ;
- Excellente connaissance des réseaux sociaux ;
- Déplacements ponctuels en province et à l'étranger possible en fonction des besoins et présence sur des événements à prévoir sur certains week-ends et en soirées ;
- Déplacements réguliers aux pôles de la FFHM.

Contact :

Poste basé au siège de la FFHM (pas de télétravail) : 7, rue Roland Martin, 94500 Champigny-sur-Marne

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation + travaux rédactionnels + créations graphiques : flyers, affiches, bandeaux, autres supports...) aux adresses suivantes :
recrutement@ffhaltero.fr / communication@ffhaltero.fr

Date limite de candidature : 3 juillet 2026