

FICHE DE POSTE

Apprenti(e) communication (H/F)

CONTEXTE GENERAL

Intitulé du poste	Apprenti(e) communication (H/F)
Missions principale du service	<p>La Ligue de Normandie organise la pratique et le développement du handball sur l'ensemble du territoire de la région Normandie.</p> <p>Le service « communication/événementiel » est un des services de l'organisation qui a la responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Construire et mettre en œuvre la stratégie de communication de la Ligue ○ Organiser et participer à l'ensemble des événements organisés sur son territoire
Type de contrat et niveau d'étude	<p>Caractéristiques du contrat proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrat à durée déterminée en alternance de 12 à 24 mois (apprentissage) dans le cadre de la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS) ○ Bac +2 minimum – cursus de formation autour de la communication principalement.
Localisation	Siège de la Ligue situé à Oissel (76350)
Date de recrutement	Septembre / octobre 2025

MISSIONS DU POSTE

Finalité du poste	L'apprenti(e) communication / événementiel aura pour mission de participer à la stratégie de communication définie par la Ligue et de participer à la conception, l'organisation, la promotion et des événements sportifs.
Missions de l'apprenti(e)	<p>Les missions confiées à l'apprenti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la stratégie de communication de la Ligue <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre à jour le site internet ○ Créer des supports de communication (web / print / teaser) ○ Création de contenus digitaux de manière hebdomadaire publications, stories, REELS. ○ Définir les cibles et les canaux de communication en fonction des informations remontées des différents services ○ Assurer la production d'outils de communication (PLV, goodies) • Participer aux différents événements Handball organisé par la Ligue de Normandie de handball (une dizaine sur la saison) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Élaborer les plans d'actions et les plannings des événements sportifs en collaboration avec la Responsable Communication /événementiel.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Accompagner au pilotage logistique ○ Réalisation de photos / vidéos / reportages / interviews et/ou teaser sur les événements ○ Réaliser des bilans et des retours d'expérience pour améliorer les prochains événements <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la promotion des événements sportifs : <ul style="list-style-type: none"> ○ Définir les cibles et les canaux de communication ○ Rédiger et diffuser des communiqués de presse, des newsletters, des invitations, etc. ○ Animer les réseaux sociaux et le site web durant les événements <p>Par sa polyvalence et sa disponibilité, il/elle occupe un rôle pivot au sein du service et doit avoir une parfaite vision d'ensemble de l'association qui l'emploie et du secteur d'activité dans lequel il évolue.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Relations professionnelles	<p>L'apprenti(e) aura plusieurs interlocuteurs principaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le Président de la Ligue de Normandie de Handball ▪ Le secrétaire Général de la Ligue de Normandie de Handball ▪ La Responsable de la Communication et de l'Événementiel de la LNHB ▪ Les autres salariés de la Ligue de la LNHB <p>Dans le cadre de la conduite de ses missions, il sera sous la responsabilité de la responsable Communication et Événementiel qui répartira sa charge de travail et ses tâches au regard des sollicitations des différents interlocuteurs.</p>
---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMPÉTENCES ET EXPERIENCES ATTENDUES

Les savoirs	<p>L'apprenti(e) doit posséder (ou devra acquérir très rapidement) les connaissances suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le fonctionnement et les relations entre les structures internes à la Fédération Française de Handball (FFHandball). La connaissance du milieu handballistique est un plus. ▪ Le projet territorial et ses incidences sur les priorités du service.
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Les savoir-faire	<p>Il est nécessaire que le l'apprenti(e) <u>maîtrise déjà</u> la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser l'outil informatique (suite Office) ▪ Mettre un jour un site internet (Wordpress) ▪ Utiliser les différents logiciels de création de visuels (Canva, Photoshop, ...) ▪ Publier sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, YouTube ...)
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Les savoir-être ou savoir-faire comportementaux	<p>Il est nécessaire que l'apprenti(e) maîtrise ou développe rapidement la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Donner une bonne image de sa structure employeuse ▪ Analyser les demandes qui lui sont faites et à les traiter dans les délais prescrits ▪ Être rigoureux, méthodique et investi dans son travail ▪ Prendre des initiatives (en prenant en compte les impacts financiers) ▪ Travailler en équipe et en mode projet ▪ Respecter la confidentialité et le principe de loyauté à son employeur
----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Contraintes du
poste**

La conduite des missions présentées auparavant impose :

- D'être titulaire du permis B et d'avoir un véhicule personnel
- Des déplacements sur la région dans le cadre de l'organisation d'événements
- De travailler certains week-ends et jours fériés notamment en période estivale.
- D'avoir une expérience dans les outils de communication.

La Ligue de Normandie de Handball mettra en œuvre tous les moyens nécessaires pour accompagner l'apprenti(e) dans la conduite de ses missions et lui permettre d'atteindre les objectifs fixés :

- Mise à disposition de matériel technique et pédagogique
- Prise en charge des frais de déplacements et restauration (si nécessaire lors des missions extérieures au siège social)

Dépôt des candidatures avant le 18 août 2025 :

Nicolas MARAIS

Mail : 5900000.president@ffhandball.net et 5900000.LHARLE@ffhandball.net

Courrier : Ligue de Normandie de Handball – 980 avenue du général de Gaulle – 76 350 OISSEL