



District Drôme Ardèche de Football

FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) MARKETING / PARTENARIAT ET COMMUNICATION

Le DDAF recrute un(e) assistant(e) marketing /partenariat et communication dans le cadre d'un contrat d'apprentissage de 12 à 24 mois.

Envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation manuscrite) à l'attention de Monsieur le Président du District Drôme Ardèche de Football à l'adresse mail : district@drome-ardeche.fff.fr

Clôture des candidatures au vendredi 15 juillet 2022.

Développement et recherche de partenaires et sponsors :

- Développement de la base de données de prospection.
- Prospection auprès de partenaires, sponsors potentiels.
- Organisation et participation aux rendez-vous B2B.
- Rédaction, négociations d'offres de partenariats / sponsoring.
- Participation à des événements de networking.

Animation et gestion du Business Club du DDAF :

- Mise en œuvre et suivi des conventions de partenariat.
- Mise en place, gestion des événements (speed meeting, tournoi Futsal des partenaires, visites d'usine, etc.) du Club et suivi.
- Valorisation des partenaires sur les supports de communication du District (site, Facebook, LinkedIn, etc.).
- Valorisation du Business Club du DDAF.

Gestion des dotations du DDAF :

- Préparation des dotations, des récompenses et remise des dotations pour les clubs.
- Gestion et suivi des stocks de dotations et récompenses.

Communication :

- Gestion et administration des différents supports de communication du DDAF : site internet, Facebook, LinkedIn, etc..
- Réalisation de communiqué de presse, de contenus (affiches, encarts, etc.).
- Relation avec les médias : invitation, organisation de conférences de presse, etc..

Divers :

- Gestion et suivi de la souscription gratuite.
- Gestion du partenariat avec club pro.
- Réalisation et présentation du bilan d'activité chaque fin de saison.

La maîtrise des outils informatiques (Excel, PowerPoint, Photoshop, etc.) et des qualités rédactionnelles sont exigées pour ce poste.