

Responsable communication

Mission

Le responsable de communication participe à la notoriété du tennis de table et de son club en assurant la diffusion d'informations adaptées dans leur contenu et leur forme au public visé.

Autonomie et responsabilité

Le responsable de communication sous la responsabilité directe du Président, dispose d'une certaine autonomie vis-à-vis du Comité Directeur qui valide ses productions avant diffusion.

Activités

Activités constitutives

- Il assure la coordination pour la rédaction de la revue interne,
- Il assure la conception des supports de promotion (affiche, stand, dépliant, plaquette, site internet...) de la structure et des différents événements et autres animations,
- Il assure l'actualisation des différents supports de communication de la structure en liaison avec les commissions et groupes de travail,
- Il assure la promotion de la structure vis-à-vis des relais d'informations :
 - Rédaction d'article de presse (presse locale, revues municipale..., ou spécifique),
 - Conception des dossiers de presse,
 - Promotion des événements, de la structure ou de la pratique (Presse écrite, Tv, radio...).
- Il assure la promotion des événements, de la structure ou de la pratique lors des manifestations locales et autres (forum des associations...).

Compétences souhaitées

Pour chaque connaissance et savoir-faire technique et relationnel, le degré préconisé est indiqué dans le tableau, suivant 4 niveaux de maîtrise :

- . Savoir que cela existe,
- . Savoir utiliser,
- . Savoir expliquer,
- . Savoir faire évoluer.

Connaissances	Savoir que cela existe	Savoir utiliser	Savoir expliquer	Savoir faire évoluer
Règlement intérieur	X			
Statuts de la structure	X			
Modalités de fonctionnement administratives et (ou) financières de la structure	X			
Politique fédérale	X			
Comptabilité des associations	X			
Technique de communication			X	
Médias			X	
TIC			X	

Savoir-faire techniques et relationnels	Savoir que cela existe	Savoir utiliser	Savoir expliquer	Savoir faire évoluer
Capacité à :				
Assurer une veille réglementaire		X		
Rédiger : courriers, dossiers de financement, textes réglementaires, comptes rendus, notes de service...				X
Utiliser l'outil informatique		X		
Comprendre, réaliser et suivre un budget	X			
Animer des réunions		X		
Prendre la parole en public		X		
Elaborer un projet		X		
Argumenter et négocier		X		
Manager une équipe		X		
Concevoir des outils de communication		X		

Qualités et aptitudes

- Avoir de la disponibilité, du relationnel, de la diplomatie,
- Etre convivial, à l'écoute, organisé, respectueux des délais,
- Faire preuve d'anticipation, de sang-froid.

Les qualités et aptitudes énumérées ci-dessus sont communes, à des degrés divers, aux différentes fonctions des bénévoles.

Celles mentionnées ci-dessous sont plus spécifiques à cette fonction :

- Etre créatif,
- Faire preuve d'ouverture d'esprit.