



Annonce – Poste à pourvoir

La FFVE est la fédération des clubs, des musées et des professionnels du véhicule ancien français dont le siège est situé à Boulogne Billancourt. Dans cet écosystème de passionnés de la voiture *ancienne*, une équipe d'une douzaine de collaborateurs est en charge de l'étude de demandes d'attestations d'authenticité et de conformité permettant aux collectionneurs d'obtenir un certificat d'immatriculation de collection (CIC).
La FFVE s'inscrit dans une démarche éco-responsable avec, notamment, 1 arbre planté par CIC délivrée.

La FFVE recrute pour son siège un(e) assistant(e) de communication

Rattaché(e) à la direction de la communication, l'assistant(e) participera aux projets de communication interne et externe.

Missions confiées :

- Développement d'outils de suivi
- Gestion des bases de données
- Préparation des mises à jour des différents sites web (création d'actualité, des fiches de présentation)
- Copilotage d'organisation d'évènements internes (lissage des powerpoint, logistique prestataires, coordination, ...)
- Rédaction des cahiers des charges
- Mise en page de documents sur des logiciels de PAO

Profil recherché :

- Capacité d'organisation, rigueur, précision et rapidité
- Polyvalence, gestion de projets
- Travail d'équipe
- Capacité de s'exprimer à l'écrit comme à l'oral
- Autonome
- Créatif

Compétences recherchées :

- Bonne pratique du pack office (powerpoint, excel, word)
- Bonne pratique des logiciels de PAO (Indesign et Photoshop)

Expériences

- Formation dans les métiers de la communication (écoles spécialisées ou équivalent universitaire)
- Une expérience équivalente de 2 à 3 ans serait appréciée
- Poste évolutif en fonction du profil vers un poste de chargé(e) de missions communication

Poste à pourvoir au plus vite
CDI basé à Boulogne Billancourt – Statut Employé – Temps plein.

