



OFFRE : STAGIAIRE LIGUE FEMININE DE BASKET

Pole : Haut-Niveau
Intitulé : Stagiaire Ligue Féminine de Basketball – Haut Niveau des Clubs
Type de contrat : Stage de 6 mois

• Missions :

Événementiel :

- Open LFB 2019
 - ✓ Promotion : mise en place de jeux concours avec sites web/médias (presse locale, presse spécialisée, TV) et développement d'opérations marketing croisées (événements basket en Île-de-France)
 - ✓ Logistique : montage et préparation de la salle (stands, dotations, sacs VIP, etc...), gestion des stands dans les coursives : animations et communication digitale
 - ✓ Communication : soutien dans la création des visuels, communication sur les réseaux et relance communication avec les clubs

- Pré-Open LFB 2019
 - ✓ Interlocuteur principal entre les 3 sites organisateurs et les 12 clubs de LFB
 - ✓ Gestion logistique, suivi des réservations et en soutien des organisateurs locaux
 - ✓ Communication globale autour de l'événement et aide au pilotage des projets locaux (avec la Mairie, associations, opérations sociales)

- Finales LFB 2019
 - ✓ Soutien à la préparation de l'événement : logistique, communication et accueil le jour de l'événement

- Soirée des Trophées du Basket
 - ✓ Soutien à la préparation de l'événement : logistique, communication et accueil le jour de l'événement

Marketing /Communication :

- Enquête marketing auprès des clubs LFB (billetterie, panneautique, merchandising, NTIC) et préparation de la saison 2019/2020 (gestion et commande des billets thermiques, création des supports de communication pour les clubs)

- Dans le cadre du plan de féminisation du basket français, mise en place des Packs Féminins 2019 : dotations en goodies pour les Ligues Régionales et les Comités Départementaux



OFFRE : STAGIAIRE LIGUE FEMININE DE BASKET

- Réalisation des bilans de fin d'année :
 - Saison 2018-2019
 - Opérations Marraines de Cœur
 - Pressbook de l'Open LFB 2019
 - Bilan communication / promotion de l'Open LFB 2019

- Savoir-faire et connaissances:
 - Bac + 4 / Master 1 – Bac + 5 / Master 2
 - Connaissances dans le domaine de la communication et du management
 - Connaissances du monde sportif et de l'univers fédéral
 - Sens du contact, autonomie dans le travail et investissement
 - Connaissances en PAO appréciées (création graphique, montage vidéo)

- Aptitudes :
 - Organisation
 - Méthode
 - Rigueur administrative

- Durée et Spécificité(s) du poste : 6 mois à Temps plein 35 heures

- Début : Avril/Mai à Octobre 2019

Les candidats devront adresser un CV et une lettre de motivation au Service Ressources Humaines (ressourceshumaines@ffbb.com).