

Fiche de poste  
**Responsable Communication & Administration H/F**

## INTRODUCTION

La Fédération Professionnelle du Drone Civil (FPDC) fédère les acteurs privés et institutionnels dans le secteur du drone français (constructeurs, opérateurs...). Elle coordonne les efforts de promotion nationale et internationale des aéronefs sans pilote dans le domaine civil. Créée en France en juillet 2013, la FPDC s'est rapidement structurée pour devenir un acteur majeur l'industrie du drone civil à l'échelle nationale et européenne.

La FPDC souhaite se renforcer avec une mission permanente (l'équipe en place est constituée de bénévoles) dont les actions sont précisées ci-dessous.

## DEFINITION DU POSTE ET AXES PRINCIPAUX DE LA FONCTION

Rattaché au Président de la Fédération Professionnelle du Drone Civil, vous êtes en charge d'animer la communication interne et externe ainsi que les activités d'administration de la fédération. Vous êtes autonome et rigoureux, vous disposez d'un bon relationnel et d'une solide expérience en communication, vous êtes force de proposition et vous avez le sens du service. Vous serez aussi l'interface privilégié des adhérents, voici vos missions principales :

### Administration et Secrétariat :

- Secrétariat général de la Fédération (assistance au Président et aux membres du Bureau, gestion des documents, communication entre le Bureau et le Conseil d'Administration, rédaction des comptes rendus des Conseils d'Administration, etc.)
- Gestion d'un agenda général des membres du CA
- Interface principal des fournisseurs de services de la Fédération.
- Soutien à la gestion financière, notamment gestion de la comptabilité clients et fournisseurs en liaison avec le bureau d'Expert-comptable, suivi des engagements de dépenses et suivi des recettes.
- Gestion de la liste des adhérents (suivi des cotisations, mise à jour des données, etc.)
- Réponses aux courriels (contact@federation-drone.org) adhérents et non adhérents et si besoin ventilation des questions des adhérents vers les experts de chaque domaine au sein du CA.
- création et gestion d'une FAQ pour traiter les questions fréquemment posées sans passer par les experts
- bilan mensuels des questions arrivées sur la boîte contact et résultat des traitements (nb de jour, ouvertes, fermées, ...)
- Prospection de nouveaux adhérents en collaboration avec le Bureau
- Préparation et présence éventuelle sur les salons
- Support à l'élaboration et au suivi des projets de partenariats de la Fédération

### Communication externe

Il s'agit du site web de la FPDC ainsi que des réseaux sociaux de type LinkedIn, Twitter, Instagram et Facebook.

- Création et diffusion (après approbation par le Bureau) de communiqués externes ou interne.
  - lettres aux adhérents,
  - communiqués de presse,
  - informations spécifiques « welcome... », mise en lumière de nos membres
- Gestion opérationnelle du site web (Webmestrie Wordpress) –
  - mise à jour des contenus
    - annonces, nouvelles, ..
  - création de nouvelles pages pour coller à l'actualité des travaux de la FPDC
    - Conseil Drone Civil avec affichage agenda participation FPDC aux Groupes de Travail (réservé aux adhérents) avec possibilité d'interagir (espace échange)
    - Page Europe et Normalisation

- « Community Management » pour la gestion de la présence de la FPDC sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram et LinkedIn)
  - Mise en place d'un message de bienvenue à nos nouveaux adhérents (réseaux sociaux et particulièrement LinkedIn).

### **Communication interne (envers nos adhérents)**

- Création et édition d'une newsletter à l'aide de contributions Bureau ou CA. Des sujets peuvent aussi venir des adhérents ou de l'extérieur.
- Création d'un Blog sur le site avec envois de notifications lors de la parution d'articles aux adhérents pour les inviter à lire et réagir.
- Création et gestion des cartes adhérents (virtuelles)

### **COMPETENCES**

- Vous maîtrisez Google Suite, la suite Office
- Vous maîtrisez Wordpress
- Vous êtes rigoureux et vous avez des notions de comptabilité
- Vous savez travailler de manière indépendante et structurer votre travail
- Vous avez de l'expérience dans le Community Management / vous êtes à l'aise sur les réseaux sociaux
- Une connaissance du domaine du drone est un plus.

### **CADRE**

- Poste à temps complet ou 4/5<sup>ème</sup>
- Horaires de travail aménageables : plages fixes et variables par ex (plages fixes, entre 10h00 et 12h00 et 14h00 et 17h00 )
- Des déplacements en région parisienne à prévoir.
- Ce poste est basé à Paris dans le cadre d'un CDI.

Fait à Paris le 15 novembre 2018,