



## **CAMPAGNE DE RECRUTEMENT LIGUE NATIONALE DE BASKET STAGE**

### **ASSISTANT(E) RELATION MEDIAS & COMMUNICATION**

**Type de contrat :** Stage

**Lieu :** Siège de la LNB - 46-52, rue Albert 75013, Paris

**Disponibilité :** avril 2025 – septembre 2025

Sous la responsabilité de la Directrice Communication & Marque, vous serez chargé(e) principalement des activités suivantes :

#### **PRINCIPALES MISSIONS**

---

Votre mission principale sera d'assister le pôle communication dans ses différentes actions. Vous participerez à la rédaction de contenus, à la gestion des supports de communication et à la réalisation de dossiers de presse. Vous serez également impliqué(e) dans l'organisation et la promotion des événements, tout en contribuant au bon déploiement des stratégies de communication.

Vos missions s'organisent notamment autour des axes suivants :

#### **1. Relations presse & gestion des médias**

- Création et mise à jour des fichiers presse.
- Suivi et analyse des retombées médiatiques des événements de la LNB.
- Participation à la réalisation des dossiers de presse (soutien graphique et rédactionnel).
- Gestion des accréditations presse et accompagnement des journalistes sur les événements.

## 2. Production de contenus

- Rédaction de communiqués de presse et dossiers de presse.
- Rédaction et envoi des newsletters (Betclik ELITE & Pro B).
- Rédaction d'articles et brèves pour le site LNB Légendes.
- Aide à la conception Rapport d'Activité annuel.

## VOTRE PROFIL

---

Idéalement une expérience sur un poste similaire d'au moins 3 mois dans la communication avec les caractéristiques suivantes :

- Excellentes capacités rédactionnelles et orthographiques.
- Bonne maîtrise des outils de mise en page et création graphique (InDesign, Canva, etc.).
- Connaissance des médias et relations presse.
- Intérêt pour le sport, le basket est un plus.
- Autonomie, rigueur et organisation.
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe.
- Bonne humeur
- Disponibilité pour des déplacements ponctuels lors des événements.

**Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : [communication@lnb.fr](mailto:communication@lnb.fr)**

Objet du mail : Candidature Assistant(e) Communication 2425