Fiche de poste bénévole TCHBC – Assistant(e) Webmaster

## Mission principale :

## Soutenir le webmaster / référent communication dans la mise à jour régulière du site internet du club afin de le garder attractif, informatif et à jour.

## Description des tâches :

## Mettre à jour les résultats, calendriers et informations pratiques.

## Publier les actualités et événements du club.

* Veiller à la cohérence et à la bonne présentation du contenu.
* Travailler en lien avec le webmaster / référent communication pour valider les mises à jour importantes.

## Temps estimé :

## Environ 1h par semaine (variable selon l’actualité et les événements du club).

## Compétences / qualités recherchées :

## Pas besoin de compétences informatiques poussées, une formation sera donnée.

## Aisance minimale avec les outils numériques

## Accompagnement proposé :

* Formation à l’outil de gestion du site (back-office).
* Appui du webmaster / référent communication pour le contenu.

## Avantages / valorisation :

* Contribution directe à la visibilité du club.
* Développement de compétences numériques et en gestion de contenu web.
* Mission réalisable à distance, avec une grande souplesse d’organisation.

## Contact :

GAUTHIER Marin
Webmaster & Référent Communication
06 42 84 72 01
marin.gauthier@tchbc.fr