

- ARCHIVISTE -

I – DESCRIPTION DU POSTE :

Le Cercle Aristote publie chaque année des dizaines d'ouvrages, d'articles ou de supports audiovisuels par le biais de sa collection, de son site internet ou de ses réseaux sociaux.

Depuis la fondation du Cercle Aristote, ces productions constituent le patrimoine de l'association qu'il convient de protéger et d'entretenir, à plus forte raison aujourd'hui qu'il croît en lien avec développement du mouvement souverainiste.

Dans ce cadre, le rôle de l'archiviste consiste à abonder les archives du Cercle Aristote au fur et à mesure de ses publications de sorte à en garantir la pérennité comme la disponibilité. Ainsi, l'archiviste contribue à la sécurité de l'association et à la sauvegarde de l'œuvre intellectuelle du Cercle Aristote.

II – MISSIONS & ATTRIBUTIONS :

Sous l'autorité du chef de la cellule Communication, l'archiviste est appelé à :

- Assurer l'archivage actualisé de l'ensemble des productions du Cercle Aristote
- Veiller à l'archivage des interventions extérieures de l'équipe
- Aider à la réorganisation du système d'archivage de l'association

III – COMPETENCES ATTENDUES :

- Rigueur / Organisation
- Efficacité / Réactivité
- Aisance informatique / Sens du travail en équipe

IV – CONDITIONS D'EXERCICE :

- Emploi bénévole
- Travail en distanciel
- Evolution possible vers des responsabilités supérieures en matière de production audiovisuelle

V – POSTULER :

Faites parvenir votre candidature en envoyant votre CV au courriel ci-contre : circularistote@gmail.com
L'objet du message doit reprendre l'intitulé de la fiche de poste correspondante.
Quelques éléments de motivation rédigés en corps de message seront appréciés.
Traitement de votre candidature dont entretien avec Pierre-Yves Rougeyron dans un délai de 30 jours.
En cas de recrutement, prendre l'attache du Secrétaire général-adjoint pour intégration administrative : sinclair.duval@protonmail.com