

## NOUS RECRUTONS

### - MAQUETTISTE -

#### I – DESCRIPTION DU POSTE :

Le Cercle Aristote publie plusieurs dizaines d'ouvrages par an qui abondent un catalogue étendu de références. L'association dispose également de sa propre revue « Perspectives Libres » et diffuse sur son site internet des articles en provenance de nombreux contributeurs.

Au sein de la cellule Edition, la maquettiste s'emploie à la mise en forme des textes et des manuscrits pour en garantir la cohérence formelle avant parution. Le maquettiste agit en faveur du caractère esthétique de l'ouvrage, non à sa correction qui est opérée en amont.

Par son implication, le maquettiste participe à la production littéraire du Cercle Aristote et conforte ainsi la renommée de sa collection, notamment en vue de soutenir les jeunes plumes et d'attirer davantage d'intellectuels reconnus.

#### II – MISSIONS & ATTRIBUTIONS :

Sous l'autorité du chef de la cellule Edition, le maquettiste est appelé à :

- Epurer le texte de toute faute d'orthographe, de conjugaison et de syntaxe
- Veiller à la cohérence générale du texte et à sa progression dynamique
- Améliorer la formulation du propos dans le respect du sens voulu par l'auteur

#### III – COMPETENCES ATTENDUES :

- Maîtrise avancée des logiciels de traitement de texte
- Rigueur / Efficacité / Réactivité
- Sens du travail en équipe

#### IV – CONDITIONS D'EXERCICE :

- Emploi bénévole (sauf dérogation)
- Formation programmée
- Travail en autonomie
- Evolution vers des responsabilités supérieures en matière de production littéraire

#### V – POSTULER :

Faites parvenir votre candidature en envoyant votre CV au courriel ci-contre : [circularistote@gmail.com](mailto: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](mailto:sinclair.duval@protonmail.com)