

## NOUS RECRUTONS

### - OPERATEUR EVENEMENTIEL -

#### I – DESCRIPTION DU POSTE :

Le Cercle Aristote organise chaque lundi des conférences qui constituent l'un de ses rendez-vous traditionnels.

Ces conférences, mettant le plus souvent à l'honneur les auteurs liés au Cercle Aristote, font l'objet d'enregistrements diffusés sur nos réseaux de communication et permettent également le partage de moments conviviaux entre personnalités engagées.

Depuis sa création, Cercle Aristote a été à l'initiative de plusieurs centaines d'événements. Leur organisation découle aujourd'hui d'un savoir-faire qui demande une démonstration hebdomadaire.

Pour assurer le déroulement de tels événements dans les meilleures conditions, le Cercle Aristote cherche à renforcer son équipe en vue du bon déploiement de ses moyens matériels et, à terme, de la constitution d'un pôle dédié à l'organisation de grands rassemblements.

#### II – MISSIONS & ATTRIBUTIONS :

Sous l'autorité du chef de la cellule Logistique, le chargé d'opération événementielle est appelé à :

- Aider à l'organisation matérielle des conférences hebdomadaires
- Organiser ou aider à l'organisation d'événements du Cercle Aristote en région Ile-de-France
- Sur sollicitation expresse, prêter concours à Pierre-Yves Rougeyron lors de ses déplacements à Paris

#### III – COMPETENCES ATTENDUES :

- Disponibilité / Ponctualité
- Efficacité / Réactivité /
- Sens pratique / Sens du travail en équipe
- Discrétion / Force de proposition

#### IV – CONDITIONS D'EXERCICE :

- Emploi bénévole au sein d'une équipe de 6 membres actifs
- Disponibilité le lundi de 19h30 à 22h00 à Paris-centre (local dédié aux conférences)
- Invité permanent aux buffets cloturant les conférences (repas et boisson)
- Evolution possible vers des responsabilités supérieures en matière d'organisation et de coordination

#### 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)