

- CORRECTEUR -

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 Correction, l'équipe de correcteurs s'emploie à la révision des textes et des manuscrits pour en garantir, en lien avec leurs auteurs, la qualité formelle avant parution. Par son implication, le correcteur 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.

Le volume de correction dépend de la capacité de traitement du correcteur.

Le texte à corriger peut être choisi en fonction de l'appétence du correcteur pour les thématiques soulevées.

II – MISSIONS & ATTRIBUTIONS :

Sous l'autorité du chef de cellule, le correcteur 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 :

- Pleine maîtrise de la langue française
- Aisance rédactionnelle / Esprit de synthèse
- Rigueur intellectuelle et stylistique
- Sens du travail en équipe / Réactivité
- Maîtrise avancée des logiciels de traitement de texte

Aucune expérience antérieure en matière de correction n'est requise.

IV – CONDITIONS D'EXERCICE :

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

V – POSTULER :

Faites parvenir votre candidature en envoyant votre CV au : recrutements@circularistote.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 par Pierre-Yves Rougeyron dans un délai de 7 jours.

En cas de recrutement, prendre l'attache du Secrétaire général pour intégration administrative : sinclair.duval@protonmail.com