

- GESTIONNAIRE TWITTER/GETTR -

I – DESCRIPTION DU POSTE :

Le Cercle Aristote produit chaque année plusieurs dizaines de supports audiovisuels qu'il diffuse par le biais de ses différents canaux de communication. Plus de 600 vidéos ont été préparées par le Cercle Aristote depuis sa création : entretiens, conférences, revues d'actualité, formats originaux, etc. L'association relaie également des articles, des commentaires et des initiatives du mouvement souverainiste.

Aujourd'hui, le Cercle Aristote souhaite élargir le rayonnement de son compte Twitter ainsi que le spectre de ses vecteurs de communication en investissant la plateforme Gettr.

Dans ce cadre, le rôle du gestionnaire consiste à publier les contenus du Cercle Aristote sur les comptes Twitter et Gettr de l'association et à pourvoir à leur développement. Ainsi, le gestionnaire contribue au renforcement de la visibilité du Cercle Aristote et du mouvement souverainiste, en particulier auprès du public le plus jeune.

II – MISSIONS & ATTRIBUTIONS :

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

- Relayer les productions et les interventions du Cercle Aristote sur les réseaux sociaux
- Développer l'audience et le nombre des abonnés sur les comptes Twitter et Gettr

III – COMPETENCES ATTENDUES :

- Rigueur / Organisation
- Efficacité / Réactivité / Force de proposition
- Maîtrise des réseaux sociaux / 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 : recrutements@cerclearistote.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