NOUS RECRUTONS

- SÉCRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT -

I – DESCRIPTION DU POSTE :

Le Cercle Aristote recouvre une équipe de 100 membres actifs. Son organisation se décline en une douzaine de cellules spécialisées par champs d'activités : édition, revue, politique, communication, conférences, logistique, trésorerie, numérique, etc.

L'association forme désormais un ensemble administré, condition préalable à tout nouveau développement. L'essor qui distingue aujourd'hui le Cercle Aristote suppose le renforcement de l'échelon central de coordination que constitue le Secrétariat général doté de son propre service.

Les nombreux projets en cours de réalisation demandent également, pour les mener à bien, une vigilance supérieure de la chaîne de commandement qu'il convient donc de dédoubler.

Par son engagement, l'adjoint au Secrétaire général concourt directement à l'expansion du Cercle Aristote et à son ambition de rassemblement du mouvement souverainiste.

II – MISSIONS & ATTRIBUTIONS :

En tandem et sous l'autorité du Secrétaire général, son adjoint est appelé à :

- Orienter, coordonner et soutenir l'activité des cellules comme pourvoir à leur synergie ;
- Anticiper, impulser et planifier les projets structurants puis veiller à leur bonne mise en œuvre ;
- Délivrer les arbitrages de premier ressor et contrôler l'effectivité des décisions ;
- Entretenir la cohésion de l'équipe, affecter les membres et fluidifier la circulation de l'information ;
- Programmer les réunions de travail, suppléer le Secrétaire général et, le cas échéant, le Président.

Prérogatives en toutes matières à l'exception du recrutement, du maniement des deniers et des relations extrérieures.

III – COMPETENCES ATTENDUES :

- Engagement / Efficacité / Réactivité / Loyauté / Confidentialité
- Organisation / Méthode / Rigueur / Esprit de décision / Science du contact / Diplomatie
- Discernement / Sens du travail en équipe / Force de proposition / Aisance rédactionnelle

Une expérience d'encadrement supérieur en administration, aux armées ou en entreprise est requise.

IV – CONDITIONS D'EXERCICE :

- Emploi bénévole (sauf dérogation)
- Travail en distanciel / Formation interne
- Disponibilité permanente le week-end et en soirée.
- Evolution possible vers des fonctions analogues au sein de formations politiques.

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