

# - GESTIONNAIRE « META » - Facebook / Instagram

### I – DESCRIPTION DU POSTE :

Le Cercle Aristote organise chaque semaine une conférence. Il publie chaque année des dizaines d'ouvrages et produit des centaines de formats audiovisuels.

L'association procède à la publicité de ses créations et de ces événements comme de ses initiatives ou celles du mouvement souverainiste.

Aujourd'hui, le Cercle Aristote souhaite élargir le rayonnement sur les réseaux sociaux en renforçant son empreinte sur les plateformes du groupe Meta : Facebook et Instagram, faisant désormais état d'un fonctionnement en synergie.

Dans ce cadre, le rôle du gestionnaire Meta consiste à publier les contenus du Cercle Aristote sur les comptes Facebook et/ou Instagram de l'association et à pourvoir, grâce à tous les artifices possibles, au développement de leur audience. Par son implication, le gestionnaire contribue au rayonnement du Cercle Aristote en faveur de ses activités de toutes natures.

### II – MISSIONS & ATTRIBUTIONS :

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

- Relayer les messages, les productions et les interventions du Cercle Aristote sur Facebook / Instagram
- Développer le nombre des abonnés sur ces comptes, y compris grâce à des publications d'initiative
- Contribuer à la réflexion stratégique en matière de communication

### III – COMPETENCES ATTENDUES :

- Rigueur / Organisation / Autonomie
- Efficacité / Réactivité / Force de proposition
- Maîtrise des réseaux sociaux / Sens du travail en équipe

La maîtrise préalable de Facebook et/ou d'Instagram par usage personnel serait appréciée.

### 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@circularistote.com](mailto:recrutements@circularistote.com)

L'objet du message doit reprendre l'intitulé de la fiche de poste correspondante.

Quelques éléments de présentation et de motivation rédigés en corps de message seront appréciés.

Traitement de votre candidature par Pierre-Yves Rougeyron dans un délai immédiat.

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