

- GESTIONNAIRE « TIKTOK » -

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.

Aujourd'hui, le Cercle Aristote souhaite élargir le spectre de ses vecteurs de communication en investissant le réseau social TikTok où innover en matière de format audiovisuel par la diffusion de vidéos de courte durée.

Dans ce cadre, le rôle du gestionnaire consiste à publier sur TikTok les vidéos préparées par la cellule Audiovisuelle. Chargé de pourvoir à la création et au développement de la chaîne TikTok du Cercle Aristote, le gestionnaire contribue ainsi au rayonnement du Cercle Aristote et à la visibilité 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 :

- Publier sur TikTok les vidéos courtes du Cercle Aristote
- Développer l'audience et le nombre d'abonnés sur la chaîne TikTok du Cercle Aristote
- Proposer des vidéos à destination de TikTok voire procéder à leur création

III – COMPETENCES ATTENDUES :

- Usage et expérience de TikTok
- Efficacité / Réactivité / Disponibilité / Rigueur / Organisation
- Sens du travail en équipe / Maîtrise des logiciels de montage vidéo (non-requis)

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 courriel ci-contre : 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