

### - REDACTEUR NEWSLETTER -

#### I – DESCRIPTION DU POSTE :

Le Cercle Aristote émet des lettres d'information (*newsletter*) à destination de plus d'un millier de personnes inscrites à sa liste de diffusion.

Ces lettres d'information vise essentiellement à relayer les événements, les articles, les ouvrages et les vidéos du Cercle Aristote, de Pierre-Yves Rougeyron ou des amis de l'association.

Au regard du lien direct qu'opère cette lettre d'information avec le public du Cercle Aristote, cette communication revêt une importance fondamentale en vue de la promotion et du suivi des activités de l'association. Ainsi, le rédacteur contribue au rayonnement du Cercle Aristote et à l'entretien des liens avec les membres de la communauté souverainiste.

Dans ce cadre, le rôle du rédacteur consiste à préparer et à envoyer les lettres d'information du Cercle Aristote afin d'en assurer une diffusion de qualité et à échéance régulière.

#### II – MISSIONS & ATTRIBUTIONS :

Sous l'autorité directe de Pierre-Yves Rougeyron, le rédacteur est appelé à :

- Renover le format et le contenu des newsletter selon ses inspirations personnelles
- Préparer et diffuser les newsletter mensuelles (vidéo, articles, ouvrages) et hebdomadaires (conférences)
- Sur sollicitation, préparer des messages spécifiques d'information (ex : campagnes d'adhésion, de dons, ou de recrutement)

#### III – COMPETENCES ATTENDUES :

- Aisance rédactionnelle / Esprit de synthèse
- Efficacité / Rigueur
- Ponctualité / Réactivité
- Sens du travail en équipe / Force de proposition

#### IV – CONDITIONS D'EXERCICE :

- Emploi bénévole en lien direct avec Pierre-Yves Rougeyron avec appui du secrétariat général
- Travail en distanciel
- Evolution possible vers des responsabilités supérieures en matière de coordination

#### V – POSTULER :

Faites parvenir votre candidature en envoyant votre CV au courriel ci-contre : [circularistote@gmail.com](mailto: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](mailto:sinclair.duval@protonmail.com)