

ÉDITRICE (Bap F, IGE, F2C51)

Catégorie : A - CDD
Pôle : Recherche
Direction : ENS éditions
Service : Pôle revues

MISSION :

- Participer à la mise en œuvre d'un programme éditorial (*Mots. Les langages du politique ; Astérian, Laboratoire italien*) en assurant la réalisation de publications (revues) imprimées et/ou électroniques et leur mise à disposition du public.
- Coordonner l'ensemble des flux entre les divers intervenants : rédacteurs en chef ; auteurs ; évaluateurs ; PAO ; imprimeur ; diffusion.

ACTIVITÉS :

Activités principales

- Organiser le comité de rédaction en liaison avec les rédacteurs en chef et la personne chargée du suivi des expertises
- Instruire le dossier administratif, juridique (demande d'autorisations de reproduction) et technique de la publication
- Suivre la validation de la version finale des contenus (proposition d'article, expertise, validation)
- Transmettre aux auteurs les orientations, remarques, du comité de rédaction
- Accompagner les auteurs dans le processus de rédaction et d'adaptation des contenus
- Réceptionner et contrôler les contenus (textes, images) des auteurs
- Mettre aux normes : notes, bibliographies, tables, listes, appels des figures, index, légendes
- Effectuer les vérifications typographiques, orthographiques, syntaxiques et grammaticales des contenus
- Assurer préparation et mise au point des contenus requis par les formats de diffusion (format XML/TEI)
- Assurer ou piloter la mise en page d'un contenu dans un espace donné (feuille, page web...)
- Contrôler la publication papier ou /et électronique

Activités associées

- Développer des outils et rédiger et/ou enrichir des protocoles à destination des auteurs et du service (feuilles de styles, notes aux auteurs, etc.) et apporter un appui technique en vue de leur utilisation

COMPÉTENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel

- Très bonne maîtrise de l'orthotypographie, de la langue française et des normes bibliographiques
- Maîtrise des règles, normes et usages en cours dans le domaine de l'édition scientifique et universitaire
- Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale (aussi bien imprimée que numérique) et des techniques qui lui sont propres de manière à dialoguer avec les interlocuteurs spécialisés
- Connaissance des normes et techniques de la structuration de contenus (XML, DTD...)

- Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image, les droits d'auteur (CPI)
- Connaissance des réseaux techniques et professionnels
- Comprendre l'anglais technique du domaine

Compétences opérationnelles

- Savoir dialoguer, négocier, gérer des conflits
- Savoir accompagner les auteurs dans le processus de rédaction et d'adaptation des contenus
- Connaissance approfondie des logiciels : Word, Open Office, XML Editor, ProLexis, InDesign, Acrobat
- Établir des plannings et les respecter
- Intégrer les évolutions des techniques et normes du domaine

Compétences comportementales

- Rigueur et méthode, réactivité, autonomie, sens de l'organisation et du contact
- Aptitude à travailler en équipe

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Description du service

- ENS Éditions publie des ouvrages de toute origine, de chercheurs français ou étrangers, en harmonie avec les questionnements des centres de recherche de l'ensemble de l'École.
- À travers 14 collections et 13 revues, de nombreux domaines ou disciplines sont valorisés. La politique éditoriale d'ENS Éditions s'inscrit dans l'univers du numérique et de l'open access.
- Composition : 15 ETP

Relation hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique du responsable des éditions

Relations fonctionnelles

- En liaison avec les collègues du service des éditions : pôle revues, pôle ouvrages, pôle diffusion, PAO-mise en ligne, gestion, direction du service
- En liaison avec les rédacteurs en chef de la revue, les membres du comité scientifique, le comité de rédaction, les évaluateurs, les auteurs.
- En liaison avec les prestataires techniques (PAO, imprimeur, etc.)

