

Assistant-e d'édition

Informations recrutement

Poste à pourvoir à compter du 1er décembre 2024. Temps plein (35h).

Catégorie : A (ouvert aux titulaires et aux contractuel-le-s).

Emploi-type : assistant-e ingénieur.

Branche d'activité professionnelle : F- Culture, communication, production et diffusion de savoirs.

Famille professionnelle : Édition et graphisme.

Rémunération : statutaire (poste d'assistant ingénieur).

Localisation : "La Contemporaine, bibliothèque, archives, musée des mondes contemporains", campus de l'Université Paris Nanterre.

Environnement professionnel

La Contemporaine est un service inter-établissements de coopération documentaire (SICD), rattaché à l'Université Paris Nanterre, à la fois bibliothèque de recherche, centre d'archives et musée documentaire. Active dans les réseaux de recherche (LabEx Les passés dans le présent, bibliothèque délégataire du réseau CollEx-Persée dans la thématique Mondes contemporains), elle est reconnue nationalement et internationalement pour ses fonds (plus de 4,5 millions de documents : monographies, périodiques, archives privées écrites et orales, affiches, photographies, dessins, peintures, objets...) couvrant l'histoire des XXe et XXIe siècles, dans les domaines concernant les guerres et les conflits, les relations internationales, les empires coloniaux et la décolonisation, les exils et migrations, les droits de l'homme et les mobilisations citoyennes...

Ouvert depuis l'automne 2021 sur le campus de l'Université Paris Nanterre, le nouvel équipement de 6 500 m² offre désormais un seul lieu de consultation pour l'ensemble des collections et est doté d'espaces de médiation (salles de formation) et de salles d'expositions (permanente et temporaires). Il renforce les liens avec l'Université (formation et recherche) et l'ouverture sur le territoire.

Sur cette dynamique, la Contemporaine a fait évoluer son offre de service en adoptant une nouvelle charte documentaire qui prend en compte l'évolution des usages des chercheurs et organise le développement de l'ensemble des collections de l'établissement (bibliothèque, archives, musée). Elle affirme à la fois le lien avec la recherche française et étrangère et une priorité forte donnée aux sources primaires dans les domaines de spécialité de l'établissement. La constitution d'un fonds de libre accès de 18 000 volumes, déployé dans son nouvel équipement, se veut la vitrine de cette offre en mettant à disposition aussi bien des outils de travail que des travaux de référence ou l'actualité des cinq dernières années de la recherche.

La contemporaine comprend environ 65 agents, dont six chargés de mission transverse (régie, informatique documentaire, formation et médiation culturelle, recherche, communication), répartis en quatre départements (services aux publics, collections imprimées et électroniques, archives écrites et orales, musée).

Mission

Dans le cadre de la politique retenue par l'institution et sous la supervision de la responsable de valorisation de la recherche, l'assistant d'édition assure le suivi et l'exécution des tâches qui concourent, en interne ou en sous-traitance, à la réalisation d'un projet d'édition scientifique (numériques et papier), de la commande du texte au dernier bon à tirer avant impression ou mise en ligne.

Activités principales

Contrôler la conformité technique et la qualité des documents reçus (structure, textes, images, sons, vidéos) en veillant au respect des normes et des chartes.

Assurer un travail de relecture et de correction (vérification orthographique, grammaticale, syntaxique et typographique des textes).

Assurer un travail d'organisation des textes et des ouvrages : mettre en cohérence les divers éléments (notamment, table des matières, équilibre des chapitres).

Calibrer les textes, contrôler leur structure et appliquer un balisage.

Réaliser la mise en page (papier comme numérique), dans le respect de la maquette et de la charte graphique.

Commander les publications de maquette et de mise en page, notamment de la couverture.

Appliquer les règles de mise en page et de reproduction des illustrations sur différents supports, dans le respect de la charte graphique. Collecter ou commander, selon le cas, les photos, les dessins, les infographies...

Veiller au suivi pratique du programme de publications. Établir et faire respecter les plannings de réalisation : suivre les différentes étapes de fabrication ou de réalisation ; rendre compte de l'état d'avancement des travaux dans la chaîne graphique.

Rassembler et transmettre les éléments nécessaires au suivi des coûts.

Échanger, par écrit ou par oral, avec les différents interlocuteurs : auteurs, graphistes, sous-traitants... Notamment : travailler avec les auteurs à l'ajustement et à la correction des textes proposés ; accompagner la composition de l'ouvrage, en collaboration avec le graphiste ; suivre les étapes de pré-press et la fabrication du livre, de la revue par des prestataires internes ou externes (en validant les épreuves de contrôle).

Alimenter la collection HAL de la revue (dépôt des notices, gestion de la collection) et la bibliothèque Zotero associée.

Réaliser ou participer à la réalisation d'un cahier des charges, d'un dossier technique, d'une maquette.

Contribuer à l'élaboration de la stratégie éditoriale.

Participer à la valorisation des productions scientifiques

Savoirs

- Parfaite maîtrise de la langue française.
- Connaissance approfondie des normes et des techniques d'édition (règles typographiques, orthographiques et syntaxiques, normes bibliographiques, mise en page, écriture et ergonomie multimédia).
- Connaissance générale de la chaîne de conception et/ou de fabrication éditoriale, et des techniques qui lui sont propres, de manière à dialoguer avec les interlocuteurs spécialisés (rédacteurs, développeurs, intégrateurs, graphistes...).
- Connaissance des outils bureautiques standards.
- Connaissance des applications informatiques spécialisées (mise en page, intégration, traitement de l'image, correction etc. : une expérience d'édition avec MétOPES serait particulièrement appréciée).
- Connaissance du cadre administratif et juridique dans le domaine éditorial (propriété intellectuelle et artistique, droits d'auteur...).
- Connaissance de l'environnement professionnel (notamment, circuits de diffusion et de distribution de l'édition scientifique et de recherche).
- Connaissance de base des normes et techniques de la structuration de contenus.
- Connaissance de base en graphisme et en mise en page.
- Bonne culture générale, éventuellement complétée par une formation spécialisée.
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable.

Savoir-faire

- Appliquer les normes, procédures et règles.
- Organiser son travail en fonction des contraintes, des délais, des objectifs et des flux. Savoir planifier et respecter des délais.
- Organiser et structurer un contenu en l'adaptant au support et au public visé.
- Concevoir et rédiger un document technique (maquette, cahier des charges, procédures techniques...).
- Communiquer et négocier le cas échéant, en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes et/ou externes (fournisseurs, auteurs, prestataires, presse...).
- Vérifier et contrôler la conformité aux critères de qualité (prestations, travaux...).
- Rendre compte de ses activités.
- Établir les contrats et les devis.
- Disposer d'excellentes capacités rédactionnelles.
- Intégrer les évolutions des techniques et normes du domaine.
- Mettre en œuvre les techniques de fabrication pour différents supports.
- Travailler en équipe.

Savoir-être

- Sens de l'organisation.
- Capacité d'écoute.
- Sens de l'analyse.
- Esprit de synthèse.
- Sens de l'innovation / créativité.
- Sens des relations humaines.
- Avoir l'esprit d'équipe.
- Capacité d'adaptation.
- Réactivité.
- Autonomie.
- Rigueur.

Particularités du poste

Plages de service public à assurer par rotation, en soirée (jusqu'à 19h) au maximum une fois par semaine, et le samedi (13h-19h) au maximum une fois tous les deux mois.

Contacts pour envoi de la candidature

Xavier Sené, directeur : 01-40-97-79-03, xavier.sene@lacontemporaine.fr.
 Élise Lehoux, responsable de la valorisation de la recherche : 01-40-97-79-33, elise.lehoux@lacontemporaine.fr.
 Blagovestta Brandolini, responsable administrative et financière : 01-40-97-49-39, blagovestta.brandolini@lacontemporaine.fr.