

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Assistant.e d'édition

Intitulé de poste	Assistant.e d'édition
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie A
Emploi-type	F3C47 - Assistant.e d'édition Lien vers l'emploi-type
Quotité	Temps plein
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 31/08/25 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement Poste à pourvoir au 01/09/24
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	AUSONIUS - UMR 5607 Maison de l'archéologie 8, esplanade des Antilles - 33607 PESSAC Cedex ausonius@u-bordeaux-montaigne.fr
Diplômes et expériences	Diplôme souhaité : Master Métiers du livre ou formation équivalente Au moins un an d'expérience dans des missions équivalentes, de préférence dans une maison d'édition scientifique
Rémunération	En CDD : 1 900 € brut mensuel (dont régime indemnitaire)
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail en fonction du poste et du service

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 18 000 étudiants chaque année (*chiffres 2020-2021*). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

Pour en savoir plus, [consultez nos pages](#).

Ausonius (UMR 5607) est un laboratoire de recherche en archéologie, histoire et philologie anciennes et médiévales.

A côté de ses services de gestion et de logistique, le laboratoire dispose de plusieurs pôles d'appui à la recherche : Bibliothèque Robert Etienne, Editions Ausonius, Humanités numériques, Mobilier archéologique, Communication et valorisation scientifique.

Vos missions seront les suivantes :

Activités principales

Pôle graphisme

- Réalisation de la mise aux normes des documents reçus (textes, images, tableaux, ...)
- Réalisation de la mise en page des différents documents selon la charte graphique des éditions Ausonius
- Relecture orthographique, grammaticale, syntaxique et typographique

- Insertions des corrections des auteurs
- Création de couverture
- Création de maquette

Pôle éditorial

- Expertise technique des manuscrits reçus
- Participation à l'établissement du planning éditorial
- Etablissement des caractéristiques techniques des ouvrages
- Etablissement des caractéristiques techniques des collections
- Gestion administrative des ouvrages et collections (demande des n° ISBN ou ISSN, envoi des exemplaires dépôt légal...)
- Gestion juridique des éléments graphiques (demande d'autorisation de reproduction)
- Suivi et relations auteurs
- Etablissement des demandes de devis auprès des imprimeurs dans le cadre du marché public
- Transmission et suivi des éléments auprès des prestataires techniques (sous-traitants, imprimeurs, ...)

Pôle diffusion

- Rédaction de fiches argumentaires selon les normes diffuseur
- Réalisation de contenu promotionnel
- Gestion du site internet d'Ausonius Editions et relations avec le prestataire
- Gestion des envois des exemplaires pour recensions

Pôle management

- Assister la direction des éditions dans les stratégies éditoriales et les plans de diffusion
- Suivi et transmission de l'avancement des projets de l'équipe éditoriale auprès de la direction des éditions
- Encadrement des stagiaires et apprentis dans le cadre de leur formation
- Préparation et animation des réunions de l'équipe éditoriale

Activités secondaires

- Participation à la gestion et au suivi des supports de communication (réseaux sociaux, site internet)
- Présence sur les salons et ventes occasionnelles (conférences, colloques, etc.)
- Participation aux inventaires des stocks

Connaissances et compétences requises :

Connaissances

- Cadre légal et réglementaire de l'édition publique et privée
- Chaîne éditoriale
- Droit de la propriété intellectuelle
- Formats de diffusion électronique
- Graphisme et mise en page
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Normes et techniques de la structuration de contenus
- Orthotypographie et normes bibliographiques
- Spécificités de l'édition scientifique

Compétences opérationnelles

- Appliquer les normes, procédures et règles

- Assurer une veille
- Rédiger des documents
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir hiérarchiser l'information
- Utiliser les logiciels et outils spécifiques à l'activité (Word, InDesign, Photoshop, Excel, langage XML)
- Gérer la chaîne éditoriale
- Evaluer les coûts des différentes étapes de la chaîne éditoriale
- Initier des partenariats
- Piloter un projet
- Rédiger des contenus adaptés aux publics
- Élaborer un cahier des charges
- Élaborer une charte éditoriale
- Accueillir et conseiller les acheteurs et être capable de réaliser une vente

Compétences comportementales

- Capacité d'écoute
- Capacité de raisonnement analytique
- Sens de l'organisation
- Curiosité intellectuelle

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **25 mai 2024**

En cliquant [ici](#)