

Assistant·e d'édition papier et numérique

Intitulé de poste	Assistant·e d'édition papier et numérique
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie A
Emploi-type	F3C47 - Assistant·e d'édition
Quotité	100 %
Durée du contrat	CDD 1 an - renouvelable par année universitaire complète Prise de poste le 01/09/2022
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Presses Universitaires de Bordeaux
Diplômes et expériences	Bac+2/3 – filière des métiers du livre et de l'édition papier et numérique
Rémunération	1724 € brut mensuel

Maison d'édition publique créée en 1983, les **Presses Universitaires de Bordeaux** perpétuent une tradition centenaire d'édition universitaire bordelaise et constituent la 1^e structure éditoriale au sein de l'Université Bordeaux Montaigne, avec actuellement 1138 titres au catalogue. Connue internationalement pour certaines de ses revues (Bulletin Hispanique, Cahiers d'Outre-mer, Communication & Organisation), elle organise sa politique éditoriale autour d'une quarantaine de collections dédiées essentiellement aux arts, lettres, langues et sciences humaines. La science politique, l'économie et le droit y figurent également, attestant de l'importance des liens développés depuis des décennies avec les autres universités et établissements de Nouvelle-Aquitaine. Des partenariats ont été noués par ailleurs avec d'autres établissements d'enseignement supérieur en France, en Europe et à l'international. Enfin, une politique de publication et de diffusion en ligne a été mise en place via Cairn, Persée et OpenEdition. <http://www.pub-editions.fr/>

L'agent travaille au sein des Presses Universitaires de Bordeaux et assure le suivi et l'exécution des tâches qui concourent en interne ou en sous-traitance, à la réalisation de projets d'édition scientifique (livre et/ou revue). Il/elle est aussi en charge, aux côtés de la direction des PUB, du suivi des relations avec les plateformes numériques OpenEdition, Cairn et Persée.

Vos missions seront les suivantes :

Édition papier et/ou numérique de livre et/ou de revue

- Effectuer la préparation de copie ou la coordonner en sous-traitance : relecture-correction (vérification orthographique grammaticale, syntaxique et typographique des textes), vérification et structuration des contenus, mise aux normes des PUB
- Valider la préparation de copie avant mise en page et/ou mise en ligne (structure en vue de l'intégration XML, index et tableaux, graphiques, illustrations)
- Préparer ou faire préparer les éléments graphiques et iconographiques en fonction du support de diffusion (de la maquette intérieure et couverture pour le format papier)
- Réaliser la mise en page (papier comme numérique) ou la coordonner en sous-traitance dans le respect de la maquette et de sa charte graphique
- Faire valider les différentes étapes de la fabrication par les auteur.e.s ou la direction de la collection ou revue. Préparer avec eux/elles tous les éléments du paratexte (pages liminaires, index, etc.), de la couverture et des éléments nécessaires à la diffusion, et les transmettre dans les délais impartis au chargé de diffusion-distribution
- Piloter des prestataires
- Rédiger des descriptifs techniques pour l'obtention de devis auprès des sous-traitants
- Rassembler et transmettre les éléments nécessaires au suivi des coûts
- Suivre et rendre compte de l'état d'avancement d'un projet à la direction des PUB, aux auteur.e.s et directions de collections ou de revue
- Assurer le référencement des produits éditoriaux réalisés

- Dialoguer régulièrement avec les membres de l'équipe des PUB (directrice/directeur scientifique, responsable administrative et éditoriale, gestionnaire, juriste, chargé de la diffusion et de la distribution)

Édition numérique sur Persée, Cairn et OpenEdition

- Participer au montage et suivi des dossiers administratifs en vue du dépôt de nouvelles collections ou de nouvelles revues sur ces plateformes (y compris et si nécessaire, recherche des ayants droits et envois des demandes d'autorisation de diffusion en ligne)
- Envoi à Persée et à OpenEdition des volumes ou des .pdf des collections papier proposées
- Après acceptation des collections, adaptation à plusieurs configurations :
 - Assurer personnellement la mise en ligne de revues ou d'ouvrages (textes et images) sur OpenEdition (sous Lodel) ou sur Persée
 - Préparer des fichiers (textes et images) et organiser la sous-traitance
- Vérification des mises en ligne
- Organiser les sorties de stock des collections ou revues déjà en ligne, en collaboration avec le chargé de diffusion-distribution

Activités annexes

- Contribution à l'actualisation du site des PUB, à Immatériel, aux contenus diffusés sur les réseaux sociaux, etc.
- Participation à la réalisation du catalogue annuel et des documents promotionnels
- Participation à l'inventaire annuel des PUB, à des salons et autres manifestations professionnelles

Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales
Chaîne éditoriale et graphique	Piloter un projet	Sens de l'organisation
Edition scientifique	Appliquer les normes, règles et procédures	Travailler en équipe
Normes et techniques de la structuration de contenus	Savoir planifier un calendrier, respecter les délais	Aisance à dialoguer avec un public varié : enseignants-chercheurs, prestataires, médias, personnel administratif, etc.
Orthotypographie et normes bibliographiques	Utiliser les logiciels ou formats spécifiques (Word, Excel, Suite Adobe, XML, Lodel, Métopes)	Curiosité intellectuelle
Graphisme et mise en page	Proposer des réécritures de documents scientifiques	
Formats et diffusion numérique	Etablir des études comparatives d'offres ou de prestations	
Cadre légal et réglementaire de l'édition publique et privée		
Langue anglaise : B1 à B2		

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **22 juin 2022**.

En cliquant [ici](#)