

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

un ou une 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	100 %
Nature et durée du contrat	CDD 1 an - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement Poste à pourvoir à compter du 04/03/24
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Presses Universitaires de Bordeaux Contact : Isabelle Emy – isabelle.emy@u-bordeaux-montaigne.fr
Diplômes et expériences	Bac+3/5 – filière des métiers du livre et de l'édition papier et numérique Expérience Lodel et Métopes très appréciée
Rémunération	En CDD : A partir de 1875 € (dont 50€ de régime indemnitaire) selon profil et expérience
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 par an dès la 1 ^e 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 16 000 étudiants chaque année. Elle compte 1258 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 2 instituts, 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.

Maison d'édition publique créée en 1983, les **Presses Universitaires de Bordeaux** perpétuent une tradition centenaire d'édition universitaire bordelaise et constituent la première structure éditoriale au sein de l'Université Bordeaux Montaigne, avec actuellement un peu plus de mille titres au catalogue. Connue internationalement pour certaines de ses revues (*Bulletin Hispanique*, *Suds* – ex-*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 OpenEdition, Cairn, Persée et UN@.

<http://www.pub-editions.fr/>

Vous travaillerez au sein des Presses Universitaires de Bordeaux et assurerez le suivi et l'exécution des tâches qui concourent, en interne ou en sous-traitance, à la réalisation de projets d'édition scientifique (ouvrages et/ou revues). Vous serez notamment en charge de la revue *Suds* – ex-*Cahiers d'Outre-mer* –, éditée et diffusée par les PUB en versions papier et numérique.

Vos missions seront les suivantes :

Édition papier et/ou numérique d'ouvrages et/ou de revues

- 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 coordonner en sous-traitance la préparation des éléments graphiques et iconographiques en fonction du support de diffusion (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 la charte graphique
- Faire valider les différentes étapes de la fabrication par les auteurs ou la direction de la collection ou de 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
- Rédiger des descriptifs techniques pour l'obtention de devis auprès des prestataires
- Piloter des prestataires (graphistes, imprimeurs, etc.)
- 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 auteurs et directions de collections ou de revue
- Assurer le référencement des produits éditoriaux

En particulier, édition de la revue *Suds*

- Assurer toutes les opérations citées précédemment pour l'édition papier et numérique de la revue en échangeant avec sa direction scientifique
- Assurer personnellement la mise en ligne de la revue (textes et images) sur OpenEdition (stylage Lodel) ou préparer les fichiers (textes et images) et organiser la sous-traitance
- Vérifier les mises en ligne
- Prendre part aux comités de rédaction de la revue

Activités annexes

- Contribution à l'actualisation du site des PUB, au dépôt de fichiers sur Immatériel, à la production de 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 et compétences requises :

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, personnel administratif, libraires, médias, etc.
Orthotypographie et normes bibliographiques	Utiliser les logiciels ou langages 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 **4 février 2024**.

En cliquant [ici](#)