

Assistant.e édition

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel - Assistant ingénieur (ASI) - Catégorie A (BAP F)

UFR, Institut, Ecole (composante) : Centre d'études internationales de la propriété intellectuelle (CEIPI)

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :

Stéphane THOMAS - Secrétaire général du CEIPI / Responsable administratif - stephane.thomas@ceipi.edu

2. Mission

L'agent aura pour mission d'organiser et de mettre en œuvre la gestion éditoriale au sein du CEIPI et de son Laboratoire de recherche (UR4375), et plus particulièrement, dans le pôle éditorial du centre. Il assurera le suivi et l'exécution des tâches, liées à la réalisation des projets d'éditions scientifiques.

3. Activités

- ✚ Contrôler la conformité technique des documents reçus (structure, textes, images, sons, vidéos) ;
- ✚ Réaliser la vérification orthographique, grammaticale, syntaxique et typographique des textes (en français et en anglais), en étroite collaboration avec les auteurs ;
- ✚ Mettre en cohérence les divers éléments et adapter les illustrations ;
- ✚ 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 ;
- ✚ Suivre et rendre compte de l'état d'avancement des travaux dans la chaîne graphique ;
- ✚ Rédiger des descriptifs techniques pour l'obtention de devis ;
- ✚ Rassembler et transmettre les éléments nécessaires au suivi des coûts ;
- ✚ Gérer les échanges avec les différents interlocuteurs : auteurs, graphistes, éditeurs, ... ;
- ✚ Etablir et suivre les contrats d'auteurs et veiller au respect des règles applicables dans ce domaine ; assurer les relations avec les éditeurs ;
- ✚ Appliquer les règles de mise en page et de reproduction des illustrations sur différents supports, dans le respect d'une charte graphique ;
- ✚ Réaliser le catalogue et des documents promotionnels ;
- ✚ Assurer le référencement des produits éditoriaux ;
- ✚ Mise en place et développement d'une revue scientifique.

4. Compétences

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Chaîne éditoriale papier et numérique
- Édition scientifique, y compris l'édition numérique
- *Open access*
- Normes et techniques de la structuration de contenus (notion de base)
- Orthotypographie et normes bibliographiques (connaissance approfondie)
- Droit de la propriété intellectuelle
- Graphisme et mise en page
- Formats de diffusion électronique
- Cadre légal et réglementaire de l'édition publique (notamment universitaire) et privée
- Outils multimédia
- Édition XML

Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les normes, procédures et règles
- Collecter et préparer les textes ; concevoir la maquette, la mise en page ; contrôler les textes, les épreuves et la structure des ouvrages et de revues ; corriger, mettre au point des dossiers de fabrication et valider les textes, bon à tirer
- Piloter des projets d'édition avec les intervenants, auteurs, illustrateurs, imprimeurs, etc.
- Savoir planifier et respecter des délais
- Rédiger des documents
- Assurer une veille
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Spécialité « Diffusion »
- Traiter de l'information
- Maîtriser InDesign

Savoir-faire comportemental :

- Rigueur et fiabilité
- Capacité à s'organiser, à prioriser les tâches et aptitude au travail en autonomie
- Faire preuve de bonnes qualités relationnelles, avoir le sens du dialogue et une bonne capacité d'écoute, et savoir travailler en équipe
- Goût pour le numérique et l'innovation
- Savoir rendre compte
- Respect des consignes et des délais, gérer l'urgence et le stress

Compétences linguistiques

- Anglais de niveau C1 (excellent rédactionnel)

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du Centre :**

Nom de la composante : CEIPI (Centre d'études internationales de la propriété intellectuelle)

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : /

Lieu d'exercice : CEIPI - Bâtiment LE CARDO - 7, rue de l'Ecarlate à Strasbourg

➤ **Contraintes particulières :**

- Respect des échéanciers

6. Régime de travail et rémunération

Contrat à durée déterminée à temps complet de 12 mois avec possibilité de renouvellement.

Niveau de rémunération : Grille ITRF – des assistants ingénieurs

Pour candidater, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation, obligatoirement par courriel et avant le 23 juin 2022, à l'attention de :

Stéphane THOMAS - Responsable administratif du CEIPI

Courriel : stephane.thomas@ceipi.edu