

L'Université de Caen Normandie recrute pour **ses presses universitaires de Caen**
UN(E) SECRETAIRE D'EDITION

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2700 personnels, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

Lieu de travail

Université de Caen Normandie, Maison de la recherche en sciences humaines – Campus 1

Missions principales du poste

Sous l'autorité du directeur des Presses et du responsable éditorial, en relation directe avec les auteurs, et dans un cadre éditorial spécifique (projet PRESS du FNSO de création d'une plateforme de diffusion liée à des formes éditoriales complexes), le (la) secrétaire de rédaction prend en charge la mise au point et la validation des contenus, ainsi que leur cohérence éditoriale et scientifique avec les autres composants d'une publication ou d'un site.

Il (elle) met en œuvre les chartes graphique et typographique d'ouvrages complexes et les normes propres au service d'édition. En relation avec les auteurs et le(s) comité(s) de rédaction, il (elle) prend en charge, en contexte d'édition structurée et de diffusion multi-supports, la préparation de la copie, la correction des divers jeux d'épreuves, la mise en pages/en ligne et assure, en suivi et/ou en production, la cohérence logique, graphique et typographique de l'ouvrage/du site et l'ordonnancement des éléments qui le constituent jusqu'au bon à tirer ou jusqu'à la mise en ligne.

Activités principales

Effectuer la mise au point puis la mise en page/en ligne d'ouvrages universitaires complexes (éditions de sources, manuscrits, épigraphie, avec flux de textes multiples, illustration abondante, appareil critique, paratextes...);

Assurer préparation et mise au point des contenus textuels et graphiques tels que requis par les formats et techniques de diffusion dans un contexte d'édition structurée ;

Suivre et/ou assurer la mise en forme/en ligne de contenus et leur mise en conformité technique ;

Effectuer la validation de la version finale des contenus et de l'architecture de l'ouvrage/du site ;

Vérifier la cohérence et la structuration des contenus ;

Mettre aux normes : les notes, les bibliographies, les tables, les listes, les appels des figures, les index, les légendes ;

Effectuer les vérifications typographiques, orthographiques, syntaxiques et grammaticales des contenus jusqu'au bon à tirer ou la mise en ligne ;

Faire respecter et mettre en œuvre la charte graphique ;

Effectuer éventuellement les démarches d'acquisition des droits de reproduction.

Activités secondaires

Collecter et mettre au point les contenus (textes, sons, images) auprès des auteurs ;

Accompagner les auteurs dans le processus de rédaction et d'adaptation des contenus ;

Transmettre aux auteurs les orientations, remarques, du comité de rédaction ;

Assurer le suivi de réalisation de la publication ou du site.

Exigences requises

Niveau requis : Licence

Formation et expérience professionnelle souhaitables : lettres, histoire, métiers de l'édition. Expérience de mise en page et de secrétariat de rédaction-édition.

Les compétences attendues

Connaissances

Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale et des techniques qui lui sont propres, de manière à dialoguer avec les interlocuteurs spécialisés (rédacteurs, développeurs, intégrateurs, graphistes...);

Connaissance de l'orthotypographie et des normes bibliographiques ;

Maîtrise des technologies de codage et de restitution des caractères en typographie numérique. Bonne connaissance des normes internationales, nationales et locales en matière d'édition ;

Connaissance et pratique approfondies du graphisme et de la mise en page et des outils associés ;

Connaissance générale de la chaîne de production et de diffusion du livre plus particulièrement dans le domaine des sciences humaines ;

Connaissance de la législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image, les droits d'auteur... en contexte traditionnel et en diffusion électronique ;

Maîtrise des notions de document structuré, de DTD ou schéma, de balisage et des outils et technologies associés (éditeur XML, balisage de textes, vocabulaires (TEI) ;

Maîtrise des opérations de téléchargement et de mise en ligne sur les plateformes de diffusion publiques et privées.

Connaissances sur l'environnement professionnel

L'environnement scientifique du domaine d'activité ;

Les pratiques éditoriales plus particulièrement dans les domaines des sciences humaines et sociales, de l'histoire et de la linguistique ;

La législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image, les droits d'auteur, plus particulièrement dans le contexte de l'édition publique.

Compétences opérationnelles

Maîtriser les logiciels de mise en page et de traitement de texte en contexte d'édition structurée. Maîtriser au moins un logiciel d'édition structurée ;

Maîtriser les techniques rédactionnelles ;

Appliquer les règles, normes et usages en cours dans le domaine de l'édition scientifique ;

Définir le système d'épreuve adapté au mode de production et pratiquer la lecture critique des épreuves. Situer son niveau d'intervention sur les contenus dans un contexte donné ;

Se repérer dans un texte rédigé en langue étrangère sans nécessairement maîtriser la langue.

Compétences linguistiques

Anglais : compréhension écrite et orale : niveau 2/expression écrite et orale : niveau 2.

Les compétences associées

Savoirs sur l'environnement professionnel

Les partenaires institutionnels, les intervenants externes et internes ;

Les principes déontologiques et éthiques liés au domaine.

Savoir-faire opérationnels

Concevoir et mettre en œuvre des procédures et méthodes de travail ;

Planifier les activités de l'ensemble des intervenants en fonction du programme de publication. Formuler et faire respecter les exigences de délais qualité aux auteurs ;

Gérer des conflits ;

Respecter les contraintes techniques liées aux procédures de fabrication ou de mise en ligne.

Qualité de vie au travail

Régime de congés avantageux

Crèche associative

Formations à la prise de poste et formations tout au long de la vie professionnelle (Préparations aux concours...)

Subvention restauration collective (CROUS)

Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail

Infrastructures sportives (SUAPS) et de restauration à disposition des personnels

Action sociale (prestations et aides aux personnels)

Conditions de recrutement

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat de projet, à temps complet.

Prise de fonctions dès que possible, pour une durée de 12 mois non-renouvelable.

Rémunération mensuelle brute de 1891.51 € selon l'INM 390 correspondant au 1^{er} échelon de la grille des Ingénieurs d'études.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr _ **avant le 10 mai 2023.**