

## L'Université de Caen Normandie recrute pour **son service universitaire de l'action culturelle (SUAC)** **UN(E) EDITEUR(RICE)**

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2800 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

Le service universitaire de l'action culturelle participe à la définition et à la mise en œuvre par l'université de la politique culturelle et artistique et de la politique de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle en référence à la stratégie nationale Science avec et pour la Société (SAPS). Il développe des actions relevant des domaines de la culture, de l'art et de la diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle destinées aux étudiants et proposées à l'ensemble des personnels de l'université et à un public extérieur à l'établissement.

Les Presses universitaires de Caen, service commun de l'université de Caen Normandie, ont pour mission depuis leur création en 1984 de soutenir par leur savoir-faire l'édition et la valorisation de la recherche effectuée au sein des équipes caennaises et de leurs réseaux nationaux ou internationaux.

Elles proposent aux chercheurs de tous les horizons disciplinaires la plus-value d'un service éditorial rigoureux. Elles participent à la bonne diffusion des ouvrages qui leur sont confiés. La maîtrise de l'élaboration des contenus dès le stade numérique a permis aux PUC de développer une double expertise reconnue à l'échelle nationale : dans le domaine des méthodes d'édition en contexte numérique (en partenariat permanent avec l'IR Métopes), et dans l'édition numérique (diffusée sous forme imprimée et/ou en ligne) d'ouvrages complexes.

### Missions principales du poste

Placé(e) sous la responsabilité du Service universitaire de l'action culturelle et installé(e) aux Presses universitaires de Caen, dans le cadre d'une politique éditoriale de site, l'éditrice/teur contribuera à la politique d'ouverture de la science vers la société, en particulier par :

- la publication des actes du premier colloque international sur les recherches participatives (Recherches participatives : connaissances et interconnaissance, Caen 2023) ;
- et par la création de la revue Science & Société, dont il/elle assurera le secrétariat de rédaction et l'édition (édition structurée, chaîne Métopes).

### Descriptif du contexte de création de la revue Science & société

La revue Science & société propose d'explorer les différentes dimensions, théoriques, analytiques et pratiques, des relations entre science et société. Elle s'intéresse à la socio-diffusion, aux réceptions, aux usages, aux modes de participation et aux appropriations des savoirs, ainsi qu'aux conditions sociopolitiques et aux dispositifs de communication, de médiation et de transmission des connaissances. Elle aborde, dans une approche pluridisciplinaire en sciences humaines et sociales, tous les sujets qui permettent de comprendre le statut et le rôle de la science et des savoirs dans l'espace public, ainsi que les attitudes et représentations au sein de la société.

### Activités principales du poste

#### Secrétariat de rédaction de chaque numéro

Organiser les appels à communication, la collecte des articles et le bon déroulement matériel des expertises ;

Assurer les échanges avec les auteurs en vue de l'intégration des expertises ;

Collecter les contenus (textes, sons, images) et effectuer la validation de la version finale des contenus :

- Vérifier le statut des illustrations, leur qualité, acquérir les droits d'utilisation, obtenir les attestations pour papier et numérique,
- Vérifier les références bibliographiques, notes, index, légendes et mettre aux normes,
- Assurer le suivi administratif et la contractualisation.

#### Travail éditorial en édition structurée (de préparation de copie à BAT et mise en ligne)

Assurer la préparation et la mise au point des contenus (normalisation, vérification des contenus, structuration, relecture-correction) au moyen de la chaîne d'édition structurée Métopes (conversion des fichiers en XML-TEI, fichier pivot unique pour tout support) ;

Déterminer les caractéristiques de la publication et des différentes rubriques, et préparer les éléments graphiques (maquette intérieure et couverture) adaptés à la spécificité des rubriques et aux supports de diffusion ;

Effectuer les mises en forme, mises en page et mises en ligne au moyen des logiciels appropriés en assurant échanges avec les auteurs et respect des délais ;

Etablir et faire respecter les plannings de fabrication et les devis ;  
Assurer le suivi de fabrication de publications multi-support (relation avec les services d'impression notamment) ;  
Procéder à la publication, et à la mise en ligne (sur la plateforme dédiée) :  
- Respect du calendrier de diffusion,  
- Intégration des métadonnées,  
- Préparation des PDF pour la diffusion,  
Archiver les dossiers.

### **Activité secondaire du poste**

Participation à la réflexion générale sur la mise en œuvre d'une politique de publications « Science et société ».

### **Exigences requises**

#### **Formations et qualifications nécessaires :**

Formation initiale souhaitée (niveau et domaine) : Master mention métiers du livre et de l'édition.

Expérience souhaitée (durée et domaine) : Au moins une expérience significative dans la réalisation de publications imprimées et/ou électroniques et leur mise à disposition du public (1 an à minima).

### **Les compétences attendues**

#### **Connaissances**

Edition scientifique, culture de l'enseignement supérieur et de la recherche, science ouverte ;

Droit de la propriété intellectuelle ;

Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale pour l'édition numérique (diffusée sous forme imprimée et/ou en ligne) ;

Excellente maîtrise de la langue française, des règles typographiques et des normes bibliographiques ;

Maîtrise des normes et techniques de l'édition structurée ;

Connaissance de la législation sur l'écrit, de l'utilisation de l'image et du droit d'auteur ;

Connaissances en graphisme et mise en page ;

Connaissances budgétaires générales ;

Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine ;

Cadre légal et déontologique ;

Marchés publics ;

Sociologie des publics ;

Langue anglaise B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues) ; Réglementation en matière d'hygiène et sécurité.

#### **Compétences opérationnelles et comportementales**

Qualités rédactionnelles ;

Appliquer avec rigueur les règles, normes et usages de l'édition scientifique

Maîtriser les logiciels spécifiques à l'activité (outils d'édition structurée)

Piloter un projet ;

Gérer les relations avec des interlocuteurs ;

Savoir rendre compte ;

Apporter des réponses à des besoins spécifiques ;

Réaliser des évaluations et des bilans ;

Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision ;

Savoir planifier, respecter des délais ;

Sens relationnel ;

Sens de l'organisation ;

Créativité/ sens de l'innovation.

### **Conditions d'exercice**

Horaires variables. Disponibilité requise pour l'organisation d'événements culturels en soirée et le week-end.

### **Qualité de vie au travail**

Régime ARTT très avantageux (54 jours de congés) ;

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 durée déterminée de 12 mois, à temps complet.

Prise de fonctions dès que possible.

Rémunération mensuelle brute selon la grille des ingénieurs d'études (Catégorie A) et appréciée en fonction de l'expérience.

### **Modalités de candidature**

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à [drh.recrutement.biatss@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr) **avant 09 mai 2025**.