

La Fondation maison des sciences de l'homme recrute

Secrétaire d'édition H/F

Type de contrat :	Salarié – CDI
Localisation du poste	Fondation Maison des Sciences de l'Homme 54 boulevard Raspail 75006 PARIS
Service de rattachement	Éditions

POSTE

Mission

Le titulaire du poste a en charge la mise au point et la validation des contenus, ainsi que leur cohérence éditoriale et scientifique avec les critères demandés pour chaque collection suivie. Il assure la réalisation matérielle et le suivi de fabrication des objets éditoriaux en s'appuyant sur des moyens internes ou en coordonnant des prestataires externes. Au sein du service des Éditions, le secrétaire d'édition aura sous sa responsabilité des collections prédéfinies, et sera le référent pour le service en matière d'édition électronique. Il supervise (en interne et en externe) la rétronumérisation en cours du fonds. Il est sous la responsabilité directe du directeur des éditions.

Activités principales

- Collecter les contenus (textes, sons, images) auprès des auteurs et vérifier leur cohérence et leur structuration.
- Transmettre aux auteurs les orientations, remarques, du comité de lecture et les accompagner dans le processus de rédaction et d'adaptation de leurs contenus.
- Vérification que la version finale auteurs est conforme aux préconisations des rapporteurs
- Assurer la préparation et la mise au point des contenus requis par les formats de diffusion.
- Effectuer les vérifications typographiques, orthographiques, syntaxiques et grammaticales des contenus et mettre aux normes : les notes, les bibliographies, les tables, les listes, les appels des figures, les index, les légendes, en faisant respecter la charte graphique et typographique.
- Assurer le suivi de réalisation de la publication en pilotant le cas échéant les activités d'une équipe de production externe et en sélectionnant des prestataires selon des critères qualité, coût, délais.

- Etre le référent de l'équipe pour la chaîne électronique XML TEI, notamment pour les mises en ligne sur les plateformes de diffusion électronique.
- Initier l'aspect contractuel des ouvrages suivis en accord avec le directeur des éditions.

Activités associées

- Demander des financements auprès d'organismes d'aide à la publication
- Organiser et participer aux réunions de comité de lecture et/ou de rédaction
- Réaliser des prospectus et d'outils de communication et de promotion des ouvrages à l'usage des chargés de diffusion et de l'attachée de presse.

COMPETENCES

Savoirs généraux

- Connaître et identifier les types de textes constitutifs d'un ouvrage scientifique.
- Connaître les circuits de diffusion et de distribution de l'édition scientifique et de recherche.
- Avoir des connaissances générales des enjeux de la diffusion des savoirs
- Avoir connaissance des résultats de la recherche dans l'enseignement supérieur et du projet d'établissement serait un plus

Savoir-faire opérationnels

- Posséder une capacité d'analyse des temps de productions en relation avec la gestion d'un planning et des coûts.
- Planifier les activités de l'ensemble des intervenants en fonction du programme de publication
- Formuler et faire respecter les exigences de délais et de qualité aux auteurs et prestataires
- Respecter les contraintes techniques liées aux procédures de fabrication
- Maîtriser les techniques de secrétariat d'édition en cours dans le domaine de l'édition scientifique (règles, normes et usages typographique, techniques de traitement de texte et de mise en pages) et des normes et techniques de la structuration de contenus (XML, DTD...)
- Pratiquer les techniques de calibrage du texte.
- Concevoir et mettre en œuvre des procédures et méthodes de travail
- Pratiquer les logiciels de bureautique, de gestion de bases de données, de PAO dans un environnement Mac OS X.
- Connaître adobe créative suite (InDesign)
- Maîtriser les technologies de structuration de données (Maîtrise de l'encodage TEI et XML) et de mise en ligne (LODEL).
- Savoir piloter un projet et gérer un budget
- Maîtrise de l'anglais
- La maîtrise d'une langue étrangère supplémentaire serait un plus
- Veille technologique notamment dans le domaine de l'édition numérique

Savoirs être

- Bonne qualités relationnelles pour assurer le lien auteur/éditeur
- Capacité d'écoute
- Curiosité intellectuelle
- Sens de l'organisation
- Travail autonome et en équipe

- Reporting au directeur des éditions

Expérience Professionnelle et/ou formations souhaitées

1^{ère} expérience exigée dans le secrétariat d'édition en SHS

Diplômes/niveau requis

Master dans le domaine des métiers de l'édition

Informations complémentaires

Collections concernées* : Faber, Langage & Société, Passages/ Passagen

(*La liste des collections énumérées ci-dessus est donnée à titre indicative et est susceptible d'évoluer)

Environnement de travail

Fondée en 1963 par l'historien Fernand Braudel, la Fondation Maison des sciences de l'homme est une fondation privée reconnue d'utilité publique, spécialisée dans le domaine des sciences humaines et sociales. Elle dispose d'un budget global de 18 millions d'euros et emploie environ 150 personnes, fonctionnaires et salariés de droit privé.

Elle a pour but de promouvoir, l'étude des sociétés humaines et des sciences humaines et sociales, tout en veillant à leur pluridisciplinarité et à leur internationalisation. Elle a pour principales missions : l'accueil et le développement d'infrastructures ou d'instruments collectifs de travail pour soutenir et concourir à la production scientifique ; la promotion à l'international des SHS (mobilité et bourses de chercheurs, projets de recherche européens...) ; la diffusion des savoirs (Bibliothèque, Editions, Diffusion, Audiovisuel) ; au service de la recherche.

www.fmsch.fr