



L'École française de Rome recrute Un(e) assistant(e) de gestion (service des publications)

Fondée en 1875, l'École française de Rome (EFR) est un établissement public de recherche et de formation à la recherche sous tutelle du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation. Institution de recherche en histoire, archéologie et sciences sociales, spécialisée dans le domaine des études méditerranéennes, elle accueille des chercheurs auxquels elle apporte son appui, son encadrement et sa connaissance des milieux italiens.

Le service des publications de l'EFR est composé de 4 personnes : le responsable du service, deux éditeurs et un magasinier. Il publie sur support papier et sur support numérique, en moyenne une vingtaine de livres par an et 6 numéros d'une revue divisée en 3 séries. Le responsable du service est mis à disposition de la Casa de Velázquez pour 50 % de son temps de travail. L'emploi d'assistant(e) de gestion est destiné à renforcer le service des publications pour la partie administrative et financière.

Pour plus de renseignements : <http://www.efrome.it/>
www.facebook.com/EcoleFrancaiseDeRome?ref=hl

TYPE DE CONTRAT : contrat de droit privé italien

RÉMUNÉRATION : grille II F 3 de la fonction publique italienne (1916,21 euros bruts mensuels pour un temps complet, soit 958,10 euros bruts pour un mi-temps)

HORAIRES : temps partiel, 18 heures hebdomadaires sur 5 jours

DATE DE DÉBUT : 1^{er} novembre 2020 (ou à défaut dès que possible)

DURÉE DU CONTRAT : contrat à durée déterminée (1 an)

LOCALISATION DU POSTE : Piazza Navona – 00186 Rome

CONGÉS ANNUELS : 36 jours

Les candidatures seront adressées par voie électronique à : recrutement@efrome.it en précisant l'intitulé du poste à pourvoir.

Elles comporteront impérativement une lettre de motivation développée et un curriculum vitae détaillé. Les candidats dont le dossier aura été retenu seront convoqués à un entretien au siège de l'EFR ou éventuellement en visio-conférence.

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES : 30 septembre 2020 à 12 heures.

CONTACT : Richard FIGUIER, responsable des publications : 00 33 1 53 70 18 49 – richard.figuier@efrome.it

Assistant(e) de gestion (service des publications)

MISSIONS DU POSTE :

Sous l'autorité du responsable du service des publications, l'assistant(e) de gestion assure le suivi administratif et financier des projets éditoriaux et assiste ce responsable dans le suivi de la réalisation du programme éditorial et de la diffusion.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS :

L'assistant(e) de gestion s'assure :

- de l'établissement et du suivi des contrats (auteurs, coéditions...) et des conventions d'aide à l'édition. Elle/il assure une liaison permanente entre le service des publications et les services administratifs et financiers ;
- du suivi et de l'exécution du budget du service (relations fournisseurs, demandes de devis, suivi des coûts, facturation) ;
- du suivi des stocks en collaboration avec le magasinier et les différents diffuseurs/stockeurs. Ce suivi sera particulièrement destiné à exercer une veille sur les réimpressions et les réassorts ;
- de la rédaction d'argumentaires et de documents nécessaires à la promotion des ouvrages, en collaboration avec le service communication ;
- de l'administration et de la mise à jour du site des publications.

COMPÉTENCES ATTENDUES :

Savoirs

- Connaissance de l'édition (procédures, droit, commercialisation, etc.) ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Connaissance de l'environnement scientifique en SHS souhaitée.

Diplômes, formation ou expérience professionnelle demandée :

- Niveau d'études supérieures ;
- Expérience professionnelle dans le milieu de l'édition souhaitée.

Connaissances linguistiques :

- Maîtrise du français et de l'italien ;
- Des notions d'anglais sont souhaitables.

Connaissances techniques (savoir-faire) :

- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel...) ;
- La connaissance d'un logiciel comptable et/ou de gestion des stocks serait appréciée.

Savoirs-être :

- Réactivité ;
- Autonomie et initiative ;
- Capacité à respecter les échéances dans le cadre de calendriers contraints ;
- Goût du travail en équipe.