



L'École française de Rome recrute
Un(e) éditeur(trice)

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 chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche. Elle est une institution de recherches en histoire, archéologie, et sciences sociales, spécialisée dans le domaine des études méditerranéennes, qui 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 5 personnes : le responsable du service, deux éditeurs, une assistante de gestion et un magasinier. Il publie, soit sur support papier, soit sur support numérique, en moyenne une vingtaine de livres par an et 6 numéros d'une revue divisée en 3 séries.

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

TYPE DE CONTRAT : contrat de droit privé italien : grille III F2 de la fonction publique italienne

REMUNERATION : (2168,36 euros bruts mensuels)

QUOTITE DE SERVICE : temps complet

DATE DE DEBUT : Poste susceptible d'être vacant à compter du 1^{er} février 2021

DUREE DU CONTRAT : déterminée (6 mois), avec éventuelle prorogation

LOCALISATION DU POSTE : Piazza Navona 62 – 00 186 Roma

CONGES ANNUELS : 36 jours

Le dossier de candidature doit être envoyé avant le **18 décembre 2020** à 12 heures (heure de Rome) par voie électronique à l'adresse : recrutement@efrome.it

Il comportera impérativement une lettre de motivation développée et un curriculum vitae détaillé.

Les auditions sont prévues en janvier 2021 par voie de visio-conférence.

Les questions concernant le poste peuvent être adressées à Richard Figuiet : richard.figuier@efrome.it

MISSIONS DU POSTE :

Le poste, placé sous la responsabilité du responsable des publications, consiste en la mise en œuvre de la politique éditoriale en assurant la réalisation matérielle et le suivi de fabrication des publications imprimées et/ou électroniques.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS :

- Instruire le dossier administratif, juridique (demande d'autorisations de reproduction) et technique de la publication ;
- Rassembler et archiver les contenus (textes, images) ;
- Établir les protocoles de relecture/correction et transmettre aux auteurs les orientations et remarques du comité de rédaction ;
- Effectuer la préparation de copie (normalisation, vérification des contenus, structuration, relecture-correction) ou coordonner et valider les tâches en sous-traitance selon les protocoles retenus ;

- Déterminer les caractéristiques de la publication et préparer les éléments graphiques (maquette intérieure et couverture) en interne ou en sous-traitance et faire respecter le cahier des charges de réalisation graphique et de fabrication ;
- Valider la préparation de copie avant mise en page ou mise en ligne (structure en vue de l'intégration XML, index et tableaux, graphiques, illustrations) ;
- Faire valider les différentes étapes de la réalisation par les auteurs et préparer avec eux tous les éléments de para texte (pages liminaires, index, etc.) et les éléments nécessaires à la diffusion ;
- Établir et faire respecter les plannings de fabrication et les devis ;
- Piloter des prestataires externes (imprimeur/compositeurs) ;
- Gestion de la diffusion hommages et service de presse ;
- Gestion des publications en ligne (livres/revues) ;
- Participer au comité éditorial et au comité de rédaction du Carnet de l'EFR pour le service des publications ;

COMPÉTENCES ATTENDUES :

Connaissances

- Bonne connaissance des disciplines scientifiques en SHS ;
- Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale et des techniques qui lui sont propres ;
- Connaissance approfondie des règles, normes et usages propres à l'édition scientifique ;
- Graphisme et mise en page ;
- Code typographique, normes bibliographiques et de documentation ;
- Chaîne éditoriale ;
- Droit de la propriété intellectuelle ;
- Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image ;
- Cadre légal et réglementaire de l'édition publique et privée.

Compétences opérationnelles

- Rédiger des contenus adaptés aux publics ;
- Proposer des récritures de documents scientifiques ;
- Appliquer les normes, procédures et règles ;
- Gérer la chaîne éditoriale ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notamment chaîne Métopes (XML-TEI), LODEL, CMS...).

Diplômes, formation ou expériences professionnelles souhaitables

- Niveau universitaire Master II ;
- Expérience professionnelle dans la filière des métiers de l'édition : 5 ans

Connaissances linguistiques

- Langue française et italienne C1 à C2, anglaise B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Savoir-être

- Capacité d'adaptation et d'autonomie dans un environnement international à l'étranger.