



L'École française de Rome recrute son/sa Responsable du service des publications (H/F)

CONTEXTE

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. Institution de recherche en archéologie, histoire et sciences sociales dans le domaine des études méditerranéennes (Italie, Maghreb, pays du Sud-Est européen proches de l'Adriatique), elle accueille des chercheurs auxquels elle apporte son appui, son encadrement et sa connaissance des milieux scientifiques dans ses aires de compétence.

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>

DESCRIPTION DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité de la directrice de l'établissement, le (la) responsable du service des publications développe, avec l'appui du conseil scientifique et avec l'assistance des directeurs des études, la politique éditoriale de l'EFR et assure sa mise en œuvre. Il ou elle participe à la mise en place d'une politique de diffusion en lien avec l'agent comptable. Il ou elle suit, en complément de l'édition traditionnelle, le développement de l'édition numérique.

Activités principales :

- Au sein du comité éditorial, le (la) responsable du service des publications participe aux choix éditoriaux. En lien avec les directeurs des études, il (elle) met en œuvre les procédures d'évaluation et donne aux auteurs les indications utiles à l'amélioration de leurs manuscrits.
- Il (elle) organise l'activité du service (encadrement de 4 personnes et des prestataires externes) et garantit la mise en œuvre et la bonne réalisation des divers aspects du travail : préparation éditoriale ; suivi de fabrication ; promotion ; diffusion et distribution.
- Il (elle) assure les contacts avec les auteurs pendant la phase de fabrication des livres et des revues (une vingtaine de titres par an).
- Il (elle) est également amené(e) à effectuer des travaux de relecture et à prendre en charge le suivi éditorial d'une partie de la production. Il (elle) suit, en collaboration avec les directeurs des études, les responsables de programmes scientifiques et les auteurs, la préparation des manuscrits présentés en comité éditorial et au conseil scientifique.
- Il (elle) assure la liaison avec l'imprimeur.
- Il (elle) est responsable de la gestion du stock des publications.
- Il (elle) veille au développement des activités du service et aux adaptations nécessaires dans un contexte d'évolution vers l'édition numérique (nouveaux formats, transmédia, techniques de diffusion

numérique...), en lien avec le chargé de mission « Transition numérique » du Réseau des Écoles françaises à l'étranger (ResEFE). Il (elle) accompagnera le processus d'articulation des données de la recherche avec les publications, via le bulletin archéologique des Écoles françaises à l'étranger mais plus généralement pour l'ensemble des publications de l'École. Il (elle) veillera également à la qualité des référentiels associés à celles-ci (idref, pactols, ...) et des vecteurs de diffusions (site web, flux Onix, ...).

- Il (elle) établit le budget annuel du service et en assure le suivi tout au long de l'année. Il (elle) prépare les données nécessaires aux appels d'offres de son service, en particulier pour les marchés de l'impression et de la diffusion.
- Il (elle) organise la promotion des ouvrages en lien avec la chargée de communication.
- Il (elle) rédige les divers rapports utiles à l'établissement.
- Il (elle) assure les relations avec les partenaires professionnels ou institutionnels extérieurs. Il (elle) est notamment un interlocuteur pour les autres responsables des publications du Réseau des Écoles françaises à l'étranger.

Compétences requises

- Culture générale solide dans les domaines scientifiques correspondant aux missions de l'EFR et à la politique de l'institution (archéologie antique et médiévale, histoire ancienne, médiévale, moderne et contemporaine, sciences sociales) et dans les domaines géographiques concernés (Italie, Maghreb, Balkans) ;
- Solide expérience dans la gestion de projets éditoriaux, dans le traitement d'ouvrages d'érudition, notamment en archéologie, et le suivi éditorial d'ouvrages à fabrication complexe, très illustrés (monographies de sites, publications de matériel archéologique, corpus d'inscriptions ou d'objets) ;
- 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 ;
- Connaissance de la législation sur la publication, l'utilisation de l'image et des droits d'auteur et de leurs évolutions actuelles ;
- Connaissance des usages et des évolutions en cours dans le domaine de l'édition électronique ;
- Aptitude à la rédaction de textes à caractère institutionnel et administratif (rapport d'activité, etc.).

Savoir-faire opérationnels

- Déterminer des choix techniques et des modalités de fabrication (interne ou externe, papier ou numérique) ;
- Animer le comité éditorial, concevoir un programme de travail et le répartir entre les différents acteurs, élaborer des calendriers ;
- Gérer le stock des publications, en relation avec les prestataires externes et l'agence comptable ;
- Assurer la liaison avec l'imprimeur ;
- Rédiger les documents contractuels (contrat d'auteur, coéditions, marché public, etc.) ;
- Posséder une connaissance générale des principes de la comptabilité publique ;
- Mobiliser une équipe autour d'un projet commun.

Compétences linguistiques

- Connaissance indispensable de l'italien (écrit et oral) ;
- Bonne maîtrise de l'anglais (oral et écrit).

Environnement et contexte de travail

- L'activité s'exerce dans le cadre d'un service d'édition scientifique au sein d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) ;
- L'École française de Rome appartient au Réseau des Écoles françaises à l'étranger (<http://www.resefe.fr/>).

- Dans le cadre du ResEFE, la collaboration engagée plus spécifiquement avec le service des publications de la Casa de Velázquez sera poursuivie, en œuvrant notamment à l'harmonisation de leurs procédures et de leurs normes éditoriales.

CANDIDATURES ET CONTACTS

Conformément au décret n° 2011-164 du 10 février 2011 relatif aux Écoles françaises à l'étranger et modifié par le décret n° 2021-146 du 10 février 2021, le (la) responsable du service des publications est nommé(e) par la directrice de l'établissement, après avis du conseil scientifique, pour une durée de quatre ans, renouvelable une fois.

Peuvent être candidats à ce poste :

- Fonctionnaires de catégorie A
- Contractuels.

Date de prise de poste : 1^{er} novembre 2021, ou, à défaut, date à convenir avec la direction de l'EFR.

Rémunération

Le candidat nommé percevra un traitement correspondant à son indice s'il est fonctionnaire ou par équivalence avec le niveau de catégorie A s'il ne l'est pas. Il percevra également une indemnité de résidence à l'étranger et, le cas échéant, un supplément familial et des majorations familiales.

En conformité avec l'Accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique en date du 30 novembre 2018, modifié par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique, l'École française de Rome assure le strict respect de l'égalité professionnelle des femmes et des hommes dans ses procédures d'embauche, de déroulement de carrière et de formation, ainsi que la prévention des discriminations.

Le dossier de candidature

Le dossier de candidature doit être transmis avant le **10 septembre 2021 à 12h00** (heure de Rome) à Madame la Directrice de l'École française de Rome par voie électronique à l'adresse suivante : recrutement@efrome.it

Le dossier de candidature comprendra les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae

Pour les fonctionnaires :

- Une copie de l'arrêté de titularisation et le dernier arrêté de promotion d'échelon
- Un certificat administratif délivré par l'autorité hiérarchique indiquant la position administrative actuelle et l'avis favorable du détachement
- Le dernier entretien professionnel d'évaluation

Les questions concernant le poste peuvent être adressées à :

- Brigitte Marin, directrice de l'École française de Rome : directrice@efrome.it
- Richard Figuié, responsable des publications de l'EFR : richard.figuier@efrome.it

Les aspects administratifs peuvent être évoqués auprès de Pascale Garcia, responsable administrative de l'EFR : pascale.garcia@efrome.it