



## Offre d'emploi

### Assistant.e d'édition spécialisé.e périodiques

---

Niveau cible : ASI

---

#### **Affectation**

**Service** : Presses universitaires de Rennes

**Responsable** : Pierre-Henry Frangne, directeur

#### **Missions et activités principales**

Assurer l'édition papier et numérique d'une douzaine de revues éditées par les PUR, participation au développement et aux projets du pôle numérique.

#### **Activités principales :**

##### **1) Édition des revues**

- Élaboration et suivi du calendrier des différentes revues
- Suivi général de la vie des revues conjointement avec le responsable du pôle
- Relations avec les auteur.es et les comités des revues
  - Accompagnement des comités (stratégie, évolutions, impact et diffusion)
  - Réception et vérification des fichiers, dialogue avec les secrétariats d'édition
  - Navette d'épreuves
  - Évolution des maquettes papier et numérique
- Stylage ou vérification du stylage sous traitement de texte
  - Vérification typographique, attention orthographique et grammaticale
  - Vérification et préparation des visuels
  - Vérification des métadonnées, attention à la qualité des traductions
- Obtention d'un fichier TEI conforme puis :
  - Mise en page intérieure (version papier)
  - Mise en page, relecture et validation des couvertures
  - Mise en ligne
- Échange, par écrit et par oral, avec les prestataires extérieurs
- Émission du BAT et envoi en impression
- Suivi du compte Mastodon « revues des PUR » conjointement avec le responsable du pôle

##### **2) Participation à l'activité et aux projets du pôle numérique**

- Participation à des projets en réponse à des appels à projet
- Suivi de partenariats : comités, formations, conseils, expérimentations

## **Compétences et connaissances requises**

### Connaissances

- Maîtriser la chaîne éditoriale, comprendre les enjeux et contraintes de chaque étape dans un contexte d'édition multi-supports (papier, numérique)
- Posséder une bonne culture générale et maîtriser la langue française
- Avoir une bonne connaissance des normes orthotypographiques et bibliographiques
- Connaître et avoir un intérêt réel pour l'édition universitaire et les revues particulièrement (structures du secteur, contexte de la science ouverte, veille sur le sujet)

### Compétences opérationnelles

- Appliquer les normes, procédures et règles
- Maîtriser le traitement de texte (Word, Libre Office) jusque dans ses fonctions avancées (styles et recherche/remplace)
- Connaître et pratiquer l'environnement XML-TEI et les outils Métopes
- Maîtriser les logiciels de PAO et de traitement d'images (Indesign, Photoshop, Illustrator)
- Savoir utiliser un correcteur orthographique et typographique du type ProLexis
- Maîtriser l'environnement Internet et ses principaux outils
- Savoir planifier (tableaux de suivi) et respecter les délais

### Compétences comportementales

- Grand sens de l'organisation et d'adaptation
- Concilier travail en équipe et autonomie
- Bon relationnel
- Capacité d'écoute et de proposition

## **Environnement et contexte de travail – Contraintes particulières**

L'agent·e travaille au sein du pôle d'édition numérique composé d'une équipe de 3 personnes représentant 2,3 ETP sous l'autorité directe du responsable du pôle, en coordination avec le pôle de production papier, les pôles commercial et éditorial ainsi que le pôle administratif et financier. L'agent·e est en étroite relation avec les directions de revues, auteur.es, secrétaires d'édition et prestataires.

**Contraintes** : Capacité à gérer les offices en librairie (6 mois d'anticipation) et les priorités de calendrier (délais d'impression, retards des revues, contraintes contractuelles avec les plateformes).

**Moyens et matériels spécifiques** : Équipement informatique (Mac avec logiciels bureautiques courants) et outils de publication (PAO : Indesign, Photoshop, Illustrator ; correction Prolexis et traduction). Outil XML-TEI Métopes. Environnement web (CMS, réseaux sociaux). Logiciel de gestion Odoo.

**Quotité de travail** : temps plein (36h30/sem.) // **Télétravail** : 2 jours/sem. maximum

**Rémunération** : grille ASI (échelon 3 / INM 371)

**Mutuelle** : 15€/mois pris en charge

**Abonnement transport (Département 35)** : 75% pris en charge

**Contrat et prise de fonction** : CDD 1 an renouvelable, à partir du 24 février 2025

**Lieu de travail** : MSHB, 2 avenue Gaston Berger, 35043 Rennes

**Candidature à adresser avant le 12 janvier 2025** à l'adresse email suivante :

[agathe.le-gouic@univ-rennes2.fr](mailto:agathe.le-gouic@univ-rennes2.fr) / T. 02 99 14 14 80

Les entretiens se dérouleront **le mardi 21 janvier 2025** à Rennes.