ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

Poste de chargé de projets auprès du service des publications (F/H)

INFORMATIONS GÉNÉRALES
Lieu de travail :
École française d'Athènes
6, rue Didotou
10680 Athènes – Grèce
Affectation : Service des publications
Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service des publications.
Type de contrat : contrat à durée indéterminée de droit grec
Date d'embauche prévue : le poste est à pourvoir le plus tôt possible
Quotité de travail : temps plein, 35h/semaine du lundi au vendredi
Emploi de catégorie 1a dans la grille des salaires de l'établissement

PRÉSENTATION ET MISSION
Le service des publications de l'École française d'Athènes est constitué de trois personnes (un responsable, une chargée de diffusion et de valorisation et un chargé de projets). Fonctionnant comme une maison d'édition, il reçoit et gère plus d'une trentaine de manuscrits par an, publie annuellement cinq revues et une vingtaine d'ouvrages, et en dirige la diffusion et la commercialisation. Depuis quatre ans, ce service a considérablement augmenté sa production et enrichi son périmètre de compétences, en développant notamment l'internationalisation de sa production et l'édition numérique.
Résolument engagé sur cette voie, il multiplie les initiatives et travaille à la mise en ligne de corpus comme à la création de publications enrichies.
Contribuant à la mise en œuvre de la politique éditoriale de l'institution, le chargé de projets assure, sous l'autorité du responsable du service, la réalisation matérielle et le suivi de fabrication des publications électroniques et imprimées. Doté d'un grand sens de l'organisation, le chargé de projets éditoriaux devra, pour atteindre ces objectifs, animer avec rigueur et détermination une équipe de prestataires en coordonnant et validant leurs tâches.

DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITÉS
Les missions sont les suivantes :
- Établir le planning de chacun des titres, en lien avec le responsable du pôle éditorial, et le mettre à jour sur la base de données, au fil de la production
- Organiser et planifier l'activité des auteurs et des services prépresse et impression, et adapter les méthodes de travail aux évolutions technologiques
- Inscrire son action en lien avec les autres services de l'institution
- Piloter les sous-traitants et veiller au respect des engagements des collaborateurs internes et externes
- Assurer la fabrication de l'ouvrage et préparer tous les éléments nécessaires à sa diffusion, en lien avec le chargé de diffusion

Activités principales :
- Instruire le dossier administratif, juridique (demande d'autorisations de reproduction, contrats…) et technique de la publication
- Élaborer les cahiers des charges de tous les intervenants

- Définir les objectifs et la durée de chaque étape avec l'équipe des prestataires
- Évaluer les risques susceptibles de survenir
- Piloter les intervenants (maquettistes, encodeurs, correcteurs, illustrateurs, graphistes, imprimeurs), coordonner et valider les tâches en sous-traitance selon les protocoles, délais et devis établis
- Assurer le suivi de fabrication jusqu'à la livraison ainsi que le suivi qualité
- Collaborer avec les autres services de l'institutions : archives (notamment pour l'utilisation des documents iconographiques), bibliothèque (notamment pour l'établissement des référentiels), informatique et scientifique
- Gestion du catalogue (disponibilité des titres et lancement des réimpressions)
- Veiller au respect de la législation en matière de propriété intellectuelle et de droit à l'image
- Contrôler les factures, clôturer les dossiers, rassembler et archiver les contenus (textes, sons, images)
- Conseiller de nouveaux prestataires et de nouveaux fournisseurs, veille technique constante,

Autres activités :

La diffusion et la valorisation des productions éditoriales de l'institution sont prises en charge par le chargé de diffusion. En cas de nécessité, le chargé de projet devra être en mesure :

- d'organiser la diffusion gratuite de l'ouvrage
- de suivre la gestion des stocks
- d'assurer des ventes
- de garantir une communication sur les réseaux sociaux

Le chargé de projet participe au bon fonctionnement du service des publications de l'École française d'Athènes. Il pourra être amené à effectuer des tâches administratives (autorisation de reproduction…) ou des actions liées au pays d'accueil (autorisation de commercialisation de traductions…).

COMPÉTENCES ATTENDUES

Très réactif, autonome, organisé et apte à faire preuve de discernement dans la gestion des priorités, le chargé de projet possède une bonne capacité d'adaptation, a un excellent relationnel et aime travailler en équipe.

Savoir-faire

- Méthodologie de conduite de projet
- Capacité à gérer plusieurs projets en même temps
- Élaborer un cahier des charges
- Posséder une capacité d'analyse des temps de production en relation avec la gestion d'un planning et des coûts
- Formuler et faire respecter les exigences de délais et de qualité aux auteurs et prestataires
- Maîtriser les outils et applications web pour la planification des projets (MS-Project, OpenProject, ProjectLibre, Asana, etc.), en plus des outils bureautiques classiques

Savoir-être

- Capacité à faire travailler ensemble des intervenants dans un environnement international
- Capacité à expliciter les besoins et les prioriser
- Savoir rendre compte de son activité
- Autonomie et capacité d'écoute, réactivité et capacité à évaluer rapidement des alternatives

Savoir apprécié

- Connaissance de l'édition publique en sciences humaines et sociales, des contraintes qui lui sont propres (Science ouverte, circulation des données, interopérabilité des services…) et de ses acteurs (infrastructures nationales comme Métopes, Persée, HumaNum, OpenEdition…)
- Bonne connaissance de l'organisation de la recherche

Connaissances linguistiques

- La connaissance du grec moderne est indispensable
- La connaissance du français est indispensable
- Langue anglaise : minimum B2 du cadre européen commun de référence pour les langues

CANDIDATURES

Les recrutements de l'École française d'Athènes sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ou de genre et tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Envoyer CV et lettre de motivation (pdf) en français avant le 15 avril 2023 à l'adresse suivante : recrutements@efa.gr

Toutes les demandes de renseignements doivent être envoyées avec en objet : « demande de renseignement - Poste de chargé de projets » à Bertrand GRANDSAGNE, responsable du service des publications, à l'adresse suivante : bertrand.grandsagne@efa.gr
Les auditions auront lieu mi-avril.