



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES  
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

## Poste de chargé.e d'édition imprimée et numérique

### 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 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

### MISSION

Le service des publications de l'École française d'Athènes est constitué de quatre personnes (un responsable, une chargée de diffusion, un maquettiste et un.e chargé.e d'édition). Fonctionnant comme une maison d'édition, il reçoit et gère une quarantaine de manuscrits par an, en publie environ 25 et en dirige la diffusion et la commercialisation. Le service des publications travaille beaucoup avec des prestataires externes.

Depuis deux ans, ce service a mis l'accent sur les publications numériques en créant notamment deux revues exclusivement en ligne et en doublonnant publications imprimées et numériques. 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.

Mettant en œuvre la politique éditoriale, notamment numérique, de l'institution, le/la chargé.e d'édition assumera la réalisation matérielle et le suivi de fabrication des publications électroniques et imprimées. Il/elle sera notamment chargé.e de la mise en ligne des contenus numériques.

### DESCRIPTION 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, effectuer la préparation de copie (normalisation, vérification des contenus, structuration, relecture-correction) et gérer les relations avec les auteurs ;
- Coordonner et valider les tâches en interne avec le maquettiste mais aussi en sous-traitance selon les protocoles retenus ;
- Valider la préparation de copie avant mise en ligne ou mise en page (structure en vue de l'intégration XML, index et tableaux, graphiques, illustrations) et gérer les différentes étapes de la publication jusqu'au bon à tirer ;
- Assurer la mise en ligne des publications numériques ;



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES  
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

- Concevoir des outils d'enrichissement et participer à l'amélioration des services, outils et interfaces des sites ;
- Piloter des prestataires externes (maquettiste, imprimeur).

## **COMPÉTENCES ATTENDUES**

---

### *Connaissances*

- Connaissance approfondie des règles, normes et usages propres à l'édition scientifique, du code typographique, des normes bibliographiques et de documentation
- Culture de l'édition scientifique et du web
- Normes et techniques de la structuration de contenus (XML-TEI, MÉTOPES).

### *Compétences opérationnelles*

- Code typographique, normes bibliographiques
- Maîtrise de la conduite de projet
- Grande rigueur dans l'application des normes, procédures et règles
- Maîtrise des outils propres à l'édition structurée ainsi que des logiciels spécifiques (notamment LODEL, éditeur XML...).

### *Diplômes, formation ou expériences professionnelles souhaitables*

- Niveau universitaire Master II ou équivalent
- Expérience professionnelle dans la filière des métiers de l'édition.

### *Connaissances linguistiques*

- Langue anglaise : B2 du cadre européen commun de référence pour les langues.
- La connaissance du grec est un plus.

### *Savoir-être*

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

## **CANDIDATURES**

---

Envoyer CV et lettre de motivation en français avant le 28 février 2020 à l'adresse suivante : [recrutements\[at\]efa.gr](mailto:recrutements[at]efa.gr)

Toutes les demandes de renseignements doivent être envoyées avec en objet : « demande de renseignement - Poste de secrétaire d'édition » à Bertrand GRANDSAGNE, responsable du service des publications, à l'adresse suivante : [bertrand.grandsagne\[at\]efa.gr](mailto:bertrand.grandsagne[at]efa.gr)

Les auditions auront lieu au début du mois de mars 2020.