



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

Poste de secrétaire d'édition

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 vacant à compter du 1^{er} septembre 2017

Quotité de travail: temps plein, 35h/semaine du lundi au vendredi

Emploi de catégorie 1a dans la grille des salaires de l'établissement

MISSION

Intégré au sein d'une équipe de quatre personnes, le secrétaire d'édition est chargé de la mise en œuvre de la politique éditoriale de l'institution en assurant la réalisation matérielle et le suivi de fabrication des publications imprimées et électroniques.

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 et transmettre aux auteurs les orientations et remarques du comité de rédaction ;
- Effectuer la préparation de copie en collaboration avec l'auteur (normalisation, vérification des contenus, structuration, relecture-correction), coordonner et valider les tâches en sous-traitance selon les protocoles retenus ;
- Faire respecter le cahier des charges de réalisation graphique et de fabrication, les plannings de fabrication et les devis ;
- 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) ;
- Piloter des prestataires externes (imprimeur/compositeurs).

COMPÉTENCES ATTENDUES

Connaissances

- Bonne connaissance des disciplines scientifiques en SHS ;
- Connaissance approfondie des méthodes de l'édition structurée XML-TEI et des techniques qui lui sont propres ;
- Connaissance approfondie des règles, normes et usages propres à l'édition scientifique, du code typographique, des normes bibliographiques et de documentation.

Compétences opérationnelles



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

- Une très bonne maîtrise de la langue, des qualités rédactionnelles qui vous permettent de proposer des récritures de documents scientifiques ;
- Une 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 18 août 2017 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 cours de la semaine du 11 au 15 septembre 2017.