



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES

SECRÉTAIRE DE RÉDACTION

Un poste de secrétaire de rédaction est susceptible d'être vacant à L'École française d'Athènes.

Informations générales

- Lieu de travail: Athènes et déplacements ponctuels possibles
- Date d'embauche prévue : juillet 2015
- Quotité de travail: temps complet
- Niveau d'études souhaité : Bac+5 ou équivalent

Contexte

Le poste est rattaché à la direction des études, composée d'une dizaine de personnes.

Mission

Le secrétaire de rédaction prend en charge la mise au point et la validation des *Chroniques de fouille*, ainsi que leur cohérence éditoriale et scientifique, en liaison constante avec la *British School at Athens*, partenaire du programme.

Activités

Pour mener à bien sa mission, le secrétaire de rédaction :

- Collecte les contenus (textes et images) auprès des institutions concernées ;
- Rédige la synthèse des rapports de fouille fournis par les institutions (en particulier les Écoles étrangères implantées à Athènes) ou par les publications spécialisées ;
- Effectue la validation des contenus fournis par des rédacteurs extérieurs.
- Vérifie la cohérence et la structuration des contenus au regard des normes fixées pour l'établissement du site dédié : entrées topographiques, liste de mots-clés, table chronologique, etc.
- Met aux normes les textes qu'il produit : bibliographies, appels des figures, légendes, etc.
- Effectue les vérifications typographiques, orthographiques, syntaxiques et grammaticales des contenus avant la mise en ligne.

Compétences

- très bonne connaissance de l'archéologie grecque, de ses méthodes et de son vocabulaire.
- connaissance des partenaires institutionnels (service archéologique grec, Écoles étrangères implantées à Athènes) et des intervenants externes et internes.
- concevoir et mettre en œuvre des procédures et méthodes de travail propres à répondre à la mission.
- maîtrise de l'outil informatique.
- connaissance approfondie de l'orthotypographie et des normes bibliographiques.
- notions de base en graphisme et mise en page.
- planifier les activités des divers intervenants en fonction du programme de mise en ligne.
- avoir l'esprit de synthèse, maîtriser les techniques rédactionnelles.
- appliquer les règles, normes et usages en cours dans le domaine de l'édition scientifique.
- Langues :

- Grec indispensable
- Anglais indispensable
- Français indispensable

Qualités personnelles

- Rigueur
- Réactivité
- Qualités relationnelles

Candidatures

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 10 juillet 2015. Elles comprendront un CV et une lettre de motivation et devront être adressées, par voie électronique uniquement, au responsable administratif de l'École française d'Athènes : arnaud.contentin@efa.gr