



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES  
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

## Poste de chargé de projets éditoriaux / éditeur (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 à compter du 15 septembre 2022

#### **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 quatre personnes (un responsable, une chargée de diffusion et de valorisation, un maquettiste et un chargé de projets éditoriaux). 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 éditoriaux assumera, 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 ACTIVITÉS**

- Instruire le dossier administratif, juridique (autorisations de reproduction, contrats) et technique de la publication
- Rassembler et archiver les contenus (textes, images), établir les protocoles de relecture/correction, effectuer ou superviser 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 mais aussi en sous-traitance selon les protocoles retenus
- Valider la préparation de copie et gérer les différentes étapes de la publication jusqu'au bon à tirer
- Assurer la mise en ligne des publications numériques et suivre la réalisation des prolongements



ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES  
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

numériques des ouvrages

- Piloter les intervenants (maquettistes, encodeurs, correcteurs, illustrateurs, graphistes, imprimeurs), coordonner et valider les tâches en sous-traitance selon les protocoles, délais et devis établis

## 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 en sciences humaines et sociales

### *Compétences opérationnelles*

- Maîtrise de la conduite de projet
- Capacité à organiser et à coordonner une équipe de prestataires internationaux, sur place et à distance, autour de tâches bien définies pour la bonne réalisation du projet éditorial
- 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
- Grande rigueur dans l'application des normes, procédures et règles
- Maîtrise des outils propres à l'édition structurée ainsi que des logiciels spécifiques (Prolexis, Métopes, LODEL, éditeur XML...)

### *Savoir-être*

- Capacité d'adaptation dans un environnement international, à l'étranger
- Capacité à gérer des intervenants de toutes nationalités ; bonnes qualités relationnelles
- Savoir rendre compte de son activité

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

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

### *Connaissances linguistiques*

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

## 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 26 août 2022 à l'adresse suivante : [recrutements@efa.gr](mailto:recrutements@efa.gr)

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

Les auditions auront lieu au début du mois de septembre.