

**FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :**  
**Secrétaire de rédaction et d'édition - Chargé d'édition/communication**

Pour toute candidature, merci d'envoyer un CV, une lettre de motivation et la fiche candidature à [drh-recrutement-contact@univ-lorraine.fr](mailto:drh-recrutement-contact@univ-lorraine.fr)

avant le lundi 1<sup>er</sup> décembre 2020

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : Centre de recherche sur les médiations  
**VILLE** : Nancy

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Corps** : ITRF - IGE  
**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : F  
**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : Editeur-trice F2C51  
**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** : X A /  B /  C

Quotité de travail : 100 %

**Encadrement** :  OUI /  NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : 1 A /  B / 1 C
- Encadrement indirect :  A /  B /  C

**Fonction de la responsable hiérarchique directe** : Secrétaire générale du Crem  
**Identité de la responsable hiérarchique directe** : Sandrine D'Alimonte

**PRESENTATION GENERALE**

**Description de la structure d'affectation :**

Unité de recherche de l'Université de Lorraine, le Crem regroupe environ 200 personnes, dont 80 enseignant-es-chercheur-es titulaires, près de 90 doctorant-es, une vingtaine de chercheurs associés et 7 personnels d'appui. Ses chercheur-es appartiennent à 11 disciplines : près de 90 % aux sciences de l'information et de la communication, aux sciences du langage, aux études de langue et littérature françaises et aux sciences de l'art ; et environ 10 % aux études de langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes, arabes, germaniques et romanes, à l'anthropologie, à la psychologie et à la sociologie.

Le service d'appui à la recherche et à l'administration (Sara) du Crem est composé du Studio Edition et communication (Édicom, 2 IGE et ½ Adjoint) situé à Nancy et de la cellule Finance et organisation (Finorg, 1 ASI et 2 Adjoints) dont les bureaux se trouvent à Metz.

Sur le plan éditorial, le Studio Édicom assure la préparation de deux revues scientifiques semestrielles indexées dans des bases de données internationales (*Pratiques. Linguistique, littérature, didactique et Questions de communication*), ainsi que d'un dictionnaire en ligne (*Publitionnaire. Dictionnaire encyclopédique et critique des publics*). Il assure ou coordonne également la préparation de divers ouvrages collectifs (notamment publiés dans la collection « Questions de communication Série actes » éditée par les Éditions universitaires de Lorraine). Aussi, il instruit ou participe à l'instruction des dossiers administratifs relatifs à ces publications. Sur le plan communicationnel, il assure la gestion en continu du site internet et des réseaux sociaux de l'unité et prépare et diffuse divers supports de communication (lettre d'information mensuelle, agenda annuel, affiches, brochures, kakemonos, annonces sur des plateformes spécialisées...). En outre, le studio Édicom participe ponctuellement à diverses tâches visant au bon fonctionnement de l'unité.

**Description du poste :**

Le/la chargé-e d'édition/communication travaille au sein du studio Édicom. Il/elle est placé.e sous l'autorité fonctionnelle de la secrétaire générale (N+1) et de la direction de l'unité (N+2). Il/elle participe à la mise en œuvre du programme éditorial – en assurant la réalisation de publications imprimées et/ou électroniques et leur mise à disposition du public – et à la promotion des activités de l'unité et de ses membres. Son poste s'articule autour de deux axes principaux : l'édition et la communication.

#### DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales :

- Organisation et planification de l'activité du Studio Édicom et coordination du travail des personnels titulaires et contractuels du studio
- Instruction des dossiers administratifs, juridiques et techniques des publications de l'unité
- Secrétariat d'édition/rédaction multisupport
  - Établir et faire respecter les rétroplannings
  - Rassembler et archiver les contenus (textes, sons, images, vidéos...)
  - Élaborer et proposer des normes rédactionnelles, maquettes et chartes graphiques
  - Effectuer la préparation de copie (normalisation, vérification des contenus, relecture-correction, structuration en vue de l'intégration XML) et des éléments graphiques (maquette intérieure et couverture) en rapport avec les supports de diffusion
  - Faire valider les différentes étapes de la réalisation par les auteur·es et préparer avec eux tous les éléments de paratexte (pages liminaires, index, etc.) et les éléments nécessaires à la diffusion
  - Réaliser la mise en page dans le respect de la maquette et de la charte graphique et éditer les fichiers définitifs (intérieur comme couverture, prêts à imprimer ou à publier pour les contenus numériques)
  - Intégrer les contenus numériques (portail OpenEdition ou sites web)
- Suivi de l'édition et de la diffusion
  - Suivre et rendre compte de la fabrication et de la diffusion des productions des revues et collections de l'unité en collaboration avec les éditeurs et diffuseurs ou en interne à l'unité et produire un état des ventes et ou/consultations numériques
  - Solliciter les éventuels prestataires et suivre la réalisation des travaux
- Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'unité
  - Participer à la conception de l'organisation éditoriale du site web de l'unité et l'alimenter
  - Assurer le suivi (collection HAL ...) et la promotion (lettre d'information mensuelle, Twitter, portails thématiques – Calenda, Fabula, Factuel...) des productions des membres de l'unité
  - Concevoir et réaliser des supports de communication (affiches, brochures, banderoles, kakémonos, lettre d'information...)

Activité secondaire :

- Conseiller, informer et accompagner les EC et doctorant·es de l'unité sur les questions relatives à l'édition et aux archives ouvertes

#### COMPETENCES LIEES AU POSTE

##### Connaissances (limitées à 7)

- Connaissance du monde de l'édition et plus spécifiquement de l'édition scientifique en SHS,
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'Université,
- Connaissance de l'édition scientifique numérique et de ses acteurs (notamment en SHS OpenEdition et CAIRN),
- Mise en page et graphisme
- Orthographe, typographie et normes bibliographiques
- Cadre légal et réglementaire de l'édition

- Notions d'édition structurée en XML-TEI appréciées

**Compétences opérationnelles (limitées à 7)**

- Appliquer les normes, procédures et règles
- Maîtriser la chaîne éditoriale
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (traitement de texte, PAO, voire éditeur XML, CMS)
- Capacité de rédaction et de communication adaptées aux différents publics
- Sens de l'organisation (être précis et rigoureux, planifier et respecter des délais)
- Gérer les situations d'urgence
- Travailler en équipe

**Compétences relationnelles (limitées à 7)**

- Curiosité intellectuelle
- Sens du collectif et du service public
- Sens critique
- Respecter la confidentialité
- Très bonne qualité relationnelle et diplomatie

**CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

**TEMPS DE TRAVAIL :**

**Pics d'activité possibles :**  oui  non (autour de la date de publication des revues)

**Modalités particulières de temps de travail :** SANS OBJET

**DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS**

**Au sein de l'UL :** occasionnels

**En dehors de l'UL :** occasionnels

**Précisions complémentaires :** Le poste est basé à Nancy, mais l'unité de recherche est répartie sur les sites de Metz et Nancy, ce qui entraîne des déplacements de part et d'autre.

**PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

Travail plutôt seul

Travail plutôt en équipe

Travail régulièrement au contact du public / des usagers

**Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Enseignants-chercheurs	Échanges réguliers
Personnels d'appui	Échanges réguliers
Comité de rédaction et scientifique des revues et collections du laboratoire	Échanges réguliers

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Portails de diffusion de l'information scientifique et technique	Échanges ponctuels
Editeurs	Échanges ponctuels
Auteurs	Échanges réguliers

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**

**Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :**  Oui X Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

**IPAGE :**  Oui X Non

Si oui, à quel titre :

#### TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :**

**Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

*Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984*