

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Chargé-e d'édition/communication**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine**SERVICE ou U.F.R.** : Centre de recherche sur les médiations (Crem)**VILLE** : Nancy**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** : OUI / NON**IDENTIFICATION DU POSTE**

Corps : Ingénieur d'études (ITRF) catégorie A

Branche d'activité professionnelle (BAP) F : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs

Emploi type (cf REME ou REFERENS) : Editeur-trice F2C51

Intitulé du poste : chargé-e d'édition/communication

Encadrement : OUI / NON**Identité du responsable hiérarchique direct** : Rudy Hahusseau**Fonction du responsable hiérarchique direct** : Responsable du studio Edition et communication**PRESENTATION GENERALE****Description de la structure d'affectation :**

Au 1er janvier 2019, l'unité regroupe 80 enseignant.e.s-chercheur.e.s (EC) titulaires, 80 doctorant.e.s et 7 personnels d'appui répartis sur deux sites : Nancy et Metz.

Les chercheur.e.s appartiennent à dix disciplines : près de 90 % aux sciences de l'information et de la communication, aux sciences du langage, aux langues et littératures françaises et aux sciences de l'art ; et environ 10 % aux langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes, arabes, germaniques et romanes, à l'anthropologie 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 (*Publictionnaire. Dictionnaire encyclopédique et critique des publics*) et prépare ou coordonne 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 l'alimentation 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 participant 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 du N+1 responsable du studio Édicom et de l'équipe de direction de l'unité (secrétaire générale, directrices adjointes et directeur).

Son poste s'articule autour de deux axes principaux : l'édition et la communication.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Missions du poste :

Participer 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.

Activités principales :

- Secrétariat d'édition/rédaction multisupport
 - Établir et faire respecter les rétroplannings
 - Rassembler et archiver les contenus (textes, sons, images, vidéos...)
 - Effectuer la préparation de copie (normalisation, vérification des contenus, structuration, relecture-corrrection, 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-e-s 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
- Mise en œuvre de la stratégie de communication de l'unité
 - Concevoir et réaliser des supports de communication (affiches, brochures, banderoles, kakémonos, lettre d'information...)
 - Participer à l'alimentation du site web de l'unité
 - 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

Activité secondaire :

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

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Culture du domaine
- Edition scientifique
- Normes et techniques de la structuration de contenus
- 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
- Savoir respecter la confidentialité
- Très bonne qualité relationnelle et diplomatie
- Savoir travailler dans un environnement calme

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
Centre pour l'édition électronique ouverte	Échanges ponctuels
auteurs	Échanges réguliers

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

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

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

IPAGE : Oui 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