

**COORDINATEUR·RICE DU SERVICE DES PUBLICATIONS
DE LA CASA DE VELÁZQUEZ**

Un poste coordinateur·rice du service des publications de la Casa de Velázquez est à pourvoir au 1^{er} octobre 2021.

CONTEXTE

Basé·e à Madrid, le·la coordinateur·rice du service des publications exerce ses fonctions au sein de la Casa de Velázquez, EPSCP (établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel) relevant du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (MESRI) et appartenant au réseau des écoles françaises à l'étranger (<https://www.resefe.fr/>)

Inaugurée en 1928, la Casa de Velázquez a pour mission de développer les activités créatrices et les recherches liées aux arts, aux langues, aux littératures et aux sociétés des pays ibériques, ibéro-américains et du Maghreb. Elle a son siège à Madrid. Elle abrite deux entités : l'Académie de France à Madrid et l'École des hautes études hispaniques et ibériques.

DESCRIPTION DU POSTE

Placé·e sous l'autorité du Directeur de la Casa de Velázquez, le·la coordinateur·rice des services des publications participe à la définition de la politique éditoriale et assure sa mise en œuvre. Il·elle accompagne le développement de l'édition numérique. Il·elle coordonne les agents et les activités du service. Il·elle assure également pour 50 % de son temps des missions de secrétariat d'édition.

Activités principales

- Au sein des comités éditoriaux, le·la coordinateur·rice des services des publications participe aux choix éditoriaux. Il·elle organise les procédures d'évaluation et donne aux auteurs les indications utiles à l'amélioration de leurs manuscrits.
- Il·elle organise l'activité des services (encadrement de 3 personnes) et garantit la mise en œuvre et la bonne réalisation des divers aspects du travail : préparation éditoriale ; suivi de fabrication ; promotion ; diffusion et distribution.
- Il·elle recrute des secrétaires d'édition externes chargés du travail éditorial des manuscrits qu'il leur confie et veille au bon déroulement du processus d'externalisation garantissant une bonne coordination des activités éditoriales dans le service
- Il·elle assure également le secrétariat d'édition pour certains ouvrages (préparation et suivi du dossier de fabrication de la publication en relation directe avec l'auteur ou l'éditeur scientifique ; préparation des manuscrits selon les normes des collections, traitement de l'illustration, mise en page sous InDesign, production des épreuves jusqu'au BAT et suivi d'impression)

- Il-elle est également amené-e à effectuer des travaux de relecture et à prendre en charge le suivi éditorial d'une partie de la production.
- Il-elle veille au développement des activités du service et aux adaptations nécessaires dans un contexte d'évolution technologique important.
- Il-elle établit le budget annuel du service et rédige les divers rapports utiles à la direction. Il-elle prépare les données nécessaires aux appels d'offres en rapport avec les diverses activités relatives à l'édition, l'impression et la diffusion.
- Il-elle assure les relations avec les partenaires professionnels ou institutionnels extérieurs. Il-elle est notamment un interlocuteur pour les responsables des publications des autres EFE ,avec le chargé de la transition numérique et avec le chargé de communication du réseau des écoles françaises à l'étranger.
- Il-elle assure une veille sur l'environnement professionnel et technologique relatif à toutes les modalités éditoriales, et tout spécialement numériques.
- Il-elle travaille, dans le cadre du Resefe, en étroite collaboration avec le service de publications de l'École Française de Rome, les deux services œuvrant à une harmonisation de leurs procédures et de leurs normes éditoriales contribuant à un éventuel rapprochement.

COMPÉTENCES PRINCIPALES - CONNAISSANCES

- Bonne connaissance des disciplines scientifiques en SHS ;
- Formation supérieure dans les métiers de l'édition et/ou expérience significative dans ce domaine
- Solide expérience dans la gestion de projets éditoriaux, dans le traitement d'ouvrages d'érudition, le suivi éditorial d'ouvrages à fabrication complexe,
- Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale et des techniques qui lui sont propres, tout spécialement Métopes pour l'édition numérique ;
- Connaissance approfondie des règles, normes et usages propres à l'édition scientifique ;
- Connaissance de la législation sur la publication, l'utilisation de l'image et des droits d'auteur et de ses évolutions actuelles ;
- Connaissance des usages et des évolutions en cours dans le domaine de l'édition numérique ;
- Aptitude à la rédaction de textes à caractère institutionnel et administratif.
- Maîtrise de l'espagnol à l'écrit et à l'oral souhaitable

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Déterminer des choix techniques et des modalités de fabrication (interne ou externe, papier ou numérique) ;
 - Piloter un projet, animer les comités éditoriaux, concevoir un programme de travail et le répartir entre les différents acteurs, élaborer les calendriers ;
 - Rédiger les documents contractuels (contrat d'auteur, coéditions, appels d'offres, etc.) ;
 - Posséder une connaissance générale des principes de la comptabilité publique ;
 - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
-
- Expérience requise sur des postes à responsabilités (encadrement de personnel).
 - Disponibilité pour voyager régulièrement entre Madrid et Rome dès que les conditions sanitaires le permettront

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'organisation
- Rigueur / fiabilité
- Capacité de décision

CANDIDATURES ET CONTACTS

Conformément au décret n° 2021-146 du 10 février 2021 relatif aux écoles françaises à l'étranger, le-la coordinateur.rice du service des publications est nommé-e par le Directeur de la Casa de Velázquez, après avis du Conseil scientifique, pour une durée de quatre ans, renouvelable une fois.

Peuvent être candidats à ce poste :

- les ingénieurs d'études (Bap F) titulaires d'un diplôme correspondant aux missions scientifiques de l'établissement ;
- les professeurs agrégés de l'enseignement du second degré titulaires d'une agrégation correspondant aux missions scientifiques de l'établissement ;
- les fonctionnaires assimilés dont les indices de rémunération correspondent à la grille indiciaire des ingénieurs d'études ;
- les personnes désignées en raison de leurs compétences dans le domaine de l'édition et de la production d'ouvrages ;

Le dossier de candidature doit être envoyé avant le premier septembre 2021 à 12h00 (heure de Madrid) à Monsieur le Directeur de la Casa de Velázquez par voie électronique à l'adresse suivante : directeur@casadevelazquez.org et en copie à la Responsable des services administratifs, l'adresse suivante : christelle.pellier@casadevelazquez.org

Il comprendra les pièces suivantes :

- 1 - une lettre de motivation ;
- 2 - un curriculum vitae ;
- 3- trois exemples diversifiés de réalisations éditoriales effectuées sous la responsabilité du candidat

Pour les fonctionnaires :

- 3 - une copie de l'arrêté de titularisation et le dernier arrêté de promotion d'échelon ;
- 4 - un certificat administratif délivré par l'autorité hiérarchique indiquant la position administrative actuelle ;
- 5 - le dernier entretien professionnel d'évaluation.

Les questions concernant le poste peuvent être adressées à Madame Christelle PELLIER, responsable des services administratifs de la Casa de Velázquez : christelle.pellier@casadevelazquez.org