



Responsable du service des Publications de la Casa de Velázquez

Un poste de responsable du service des Publications de la Casa de Velázquez est à pourvoir dès que possible à compter d'avril 2022.

Contexte

Basé·e à Madrid, le·la responsable 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 cinq [Écoles françaises à l'étranger](#).

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 – EHEHI.

Les publications de la Casa de Velázquez couvrent, sans restriction de période, la recherche en sciences humaines et sociales dans un large éventail d'aires géographiques (péninsule Ibérique, espace atlantique et Maghreb) et de spécialités (archéologie, histoire, littérature, géographie, sociologie...). Les résultats des travaux de chercheurs extérieurs comme des activités scientifiques de l'École sont publiés dans quatre collections (12 nouveautés par an) et une revue semestrielle. Le service des Publications édite également le catalogue annuel des artistes de l'Académie de France à Madrid.

Dans le cadre de la politique publique de la science ouverte, plus particulièrement dans l'axe de diffusion gratuite des résultats de la recherche financée par le MESRI, la Casa de Velázquez s'est inscrite pleinement dans une démarche de science ouverte, offrant ses collections en accès libre et gratuit sur [OpenEdition Books](#), ainsi que sa revue, *Mélanges de la Casa de Velázquez*, présente sur [OpenEdition Journals](#) et [Persée](#).

Description du poste

Placé·e sous l'autorité de la Directrice, le·la responsable du service 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 et garantit la mise en œuvre et la bonne réalisation des divers aspects du travail : préparation éditoriale des manuscrits ; relectures ; suivi de fabrication ; mise

en forme pour l'édition imprimée et l'édition électronique ; communication ; diffusion ; sur-diffusion et distribution.

Activités principales

- Au sein du comité éditorial, le-la responsable du service des Publications participe aux choix éditoriaux. En lien avec les directeurs des études, 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 du service (encadrement des agents) et garantit la mise en œuvre et la bonne réalisation des divers aspects du travail : préparation éditoriale ; suivi de fabrication ; promotion ; diffusion ; sur-diffusion et distribution ;
- Il-elle recrute des secrétaires d'édition externes chargé.e.s du travail éditorial des manuscrits qu'il-elle leur confie et veille au bon déroulement du processus d'externalisation garantissant une bonne coordination des activités éditoriales dans le service ;
- Il-elle veille au développement des activités du service et aux adaptations nécessaires dans un contexte d'évolution technologique important et dans le cadre d'une démarche écoresponsable ;
- Il-elle organise la promotion, le référencement, la diffusion et la distribution des produits éditoriaux imprimés et numériques en France et à l'étranger ;
- Il-elle assure le suivi des relations avec les diffuseurs et distributeurs et participe à la mise au point de leur cadre contractuel ;
- Il-elle travaille à l'optimisation de la diffusion et supervise la remodelation de la librairie en ligne ;
- En relation avec les services administratifs : il-elle établit le budget annuel du service et 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 rédige les divers rapports utiles à la direction. Il-elle est également amené.e à effectuer des travaux de relecture pour des travaux internes (rapport d'activités, catalogues des artistes...) ;
- Il-elle assure une veille sur l'environnement professionnel et technologique relatif à toutes les modalités éditoriales, et tout spécialement numériques. Il-elle poursuit la politique de science ouverte telle qu'elle est définie par la direction de l'établissement ;
- 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 travaille, dans le cadre du Resefe, en étroite collaboration avec les services de publications des autres Écoles, notamment avec l'École Française de Rome, les deux services œuvrant à une harmonisation de leurs procédures et de leurs normes éditoriales.

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. Une connaissance de [Métopes](#) serait appréciée ;
- 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 ;
- Connaissance des règles, des pratiques et des structures de diffusion publiques et privées au niveau national et international ;
- Aptitude à la rédaction de textes à caractère institutionnel et administratif.
- Maîtrise du français ainsi que de l'espagnol à l'écrit et à l'oral.

Compétences opérationnelles

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

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 responsable du service des Publications est nommé·e par la directrice 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 ;

En conformité avec la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique, la Casa de Velázquez assure le strict respect de [l'égalité professionnelle des femmes et des hommes](#) dans ses procédures de recrutement, de déroulement de carrière et de formation, ainsi que la prévention des discriminations.

Le dossier de candidature doit être envoyé avant le 2 mars à 12h00 (heure de Madrid) à Madame la directrice de la Casa de Velázquez par voie électronique à l'adresse suivante : nancy.berthier@casadevelazquez.org et en copie à la responsable des services administratifs, à 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 :



4. Une copie de l'arrêté de titularisation et le dernier arrêté de promotion d'échelon ;
5. Un certificat administratif délivré par l'autorité hiérarchique indiquant la position administrative actuelle et l'avis favorable au détachement ;
6. Le dernier entretien professionnel d'évaluation.

Les candidats dont les dossiers auront été retenus pour un entretien seront auditionnés durant la première quinzaine de mars en présentiel (à Paris) ou en visioconférence.

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