

Recrutement d'un(e) secrétaire d'édition pour le service des publications de la Casa de Velázquez

Un poste de « secrétaire d'édition » est à pourvoir au dès que possible, au service des publications de la Casa de Velázquez. Le/la secrétaire d'édition travaillera sous la responsabilité du chef de service et en relation avec les auteurs pour assurer la réalisation matérielle et le suivi des publications qui lui seront confiées.

CONTEXTE :

La Casa de Velázquez est une École française à l'étranger implantée à Madrid, ayant le statut d'Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, dépendant du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation. Elle a pour vocation de contribuer à la formation de chercheurs, d'enseignants-chercheurs et d'artistes ainsi que de participer au développement des échanges scientifiques et artistiques entre la France, les pays ibériques, ibéro-américains et du Maghreb.

ACTIVITÉS:

Placé(e) sous la responsabilité du chef de service, le/la secrétaire d'édition est chargé (e) et de l'édition des collections ainsi que de la revue des *Mélanges de la Casa de Velázquez*.

1/ Secrétariat d'édition des collections

- Organisation et planification des tâches des différents intervenants ;
- Contrôle de la qualité des contenus (editing, typographie, orthographe, syntaxe) ;
- Préparation éditoriale 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 ;

2/ Secrétariat d'édition de la revue

- Contrôle de la qualité des contenus (editing, typographie, orthographe, syntaxe) ;
- Traitement de l'illustration, préparation de copie (mise en page sous InDesign, production des épreuves jusqu'au BAT.) ; traitement de la version numérique jusqu'à la publication sur Open Edition Journals.

COMPÉTENCES :

Connaissance, savoir :

- Connaissance de la chaîne éditoriale ;
- Connaissance des règles de la propriété intellectuelle ;

Savoir faire :

- Maîtrise des logiciels bureautique courants, de Prolexis, d'InDesign, Photoshop et Adobe Illustrator
- Maîtrise de la chaîne Métopes (TEI) et du logiciel Lodel d'Open Edition
- Parfaite maîtrise de la langue espagnole (natif ou C1) et du français (natif ou C1)
- Expérience dans l'édition scientifique (règles de référencement, gestion des notes...)

Savoir être :

- Esprit d'équipe ;
- Bon relationnel ;
- Sens de l'organisation.

PROFIL :

- Issu(e) d'une formation supérieure dans les métiers de l'édition et/ou vous justifiez d'une expérience significative dans ce domaine.
- Expérience du travail en équipe au sein d'une structure d'édition ;

CONTRAT ET RÉMUNÉRATION :

- Contrat à durée indéterminée de droit espagnol.
- Temps complet (37h30 / semaine) ;
- Rémunération annuelle brute : entre 26 000 € et 29 000 € selon profil

CANDIDATURES ET CONTACT :

Les dossiers de candidature comporteront une lettre de motivation et un CV. Ils devront être envoyés avant le 8 octobre 2021 à Monsieur William Rosenthal, adjoint à la Responsable des Services Administratifs : william.rosenthal@casadevelazquez.org.