

Éditeur F/H

Catégorie	A -
Branche d'activité	Bap F (Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs)
Modalités de recrutement	Mutation, détachement Contractuel CDD 1 an renouvelable (salaire en fonction de l'expérience professionnelle)
Localisation	Collège de France Direction des affaires culturelles et des relations extérieures Pôle Éditions 11 place Marcelin Berthelot, 75005 Paris
Date de prise de fonction souhaitée	1 ^{er} septembre 2025
Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV job-ref-mfwsgyb02p@emploi.beetween.com
Date de la publication du poste	14 mai 2025

Contexte

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé sur différents sites de Paris (place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm, Belle Gabrielle) l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Le Collège de France est membre associé de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

Le pôle des Éditions est rattaché à la direction des Affaires culturelles et des relations extérieures. Il est chargé de l'édition, de la publication multisupport (formats imprimés et numériques) et de la diffusion d'ouvrages issus d'enseignements prodigués au Collège de France ou de recherches menées dans l'institution. Cette mission s'inscrit dans le cadre de la diffusion des savoirs du Collège de France.

Environnement de travail

Les Éditions du Collège de France publient une vingtaine de nouveaux titres chaque année, dans toutes les disciplines, commercialisés en librairie et sur Internet, et diffusés dès parution dans un format ouvert (*open access freemium*) sur le portail OpenEdition. Certains titres font également l'objet d'une publication numérique en anglais ou dans d'autres langues. Deux collections sont publiées en coédition avec un éditeur privé. L'équipe est composée de 7 personnes.

Missions

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la responsable des Éditions, vous participerez à la mise en œuvre d'un programme éditorial en assurant la réalisation de publications imprimées et électroniques et leur mise à disposition du public. Vous aurez la responsabilité de deux collections de livres, dont l'une publiée en partenariat avec un éditeur privé. Vous piloterez des projets éditoriaux et contribuerez à la réalisation d'autres ouvrages, en fonction des nécessités du programme éditorial.

Activités principales

- Piloter des projets éditoriaux, de la sélection des manuscrits à la diffusion des livres (définition du projet et détermination de ses caractéristiques techniques, organisation de l'évaluation, établissement des plannings et budgets, coordination des différentes tâches et intervenants)
- Instruire les dossiers administratifs, juridiques et techniques
- Rassembler, convertir le cas échéant et archiver les contenus, en vérifier la conformité
- Établir des chartes éditoriales et des protocoles de relecture/correction
- Effectuer la préparation de copie (vérification des contenus, normalisation, calibrage, structuration, relecture-correction, réécriture éventuelle, traitement des tableaux, graphiques et de l'iconographie)
- Préparer les éléments graphiques, en rapport avec les supports de diffusion
- Faire valider les différentes étapes de la réalisation par les auteurs et préparer avec eux tous les éléments de paratexte et les éléments nécessaires à la diffusion
- Contrôler les réalisations des partenaires et prestataires et signer les bons-à-tirer/à-publier
- Organiser la diffusion et la distribution des ouvrages, sous forme imprimée et numérique
- Collaborer à la promotion des ouvrages
- Contrôler des relevés de vente et des versements de droits d'auteur

Compétences opérationnelles

- Piloter des projets, établir et respecter des plannings, gérer un budget
- Élaborer une charte éditoriale et un cahier des charges
- Maîtriser la langue française et les règles ortho-typographiques
- Maîtriser les techniques rédactionnelles et proposer des réécritures de documents scientifiques
- Appliquer les techniques de préparation de copie, et notamment les normes, règles et usages en cours dans le domaine de l'édition scientifique
- Appliquer les procédures et chartes de la structure éditoriale
- Gérer la chaîne éditoriale, de la réception des manuscrits à la diffusion des ouvrages
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (traitement de texte, traitement des images, XML Mind, InDesign, Photoshop, Illustrator), la chaîne éditoriale Métopes, le CMS Lodel
- Conduire des partenariats et piloter des prestataires

Compétences comportementales

- Autonomie, sens des responsabilités, capacité à prendre des décisions
- Organisation, gestion des priorités, rigueur
- Travail en équipe, capacité d'écoute et de dialogue
- Curiosité intellectuelle.

Particularités du poste

- Édition de textes scientifiques complexes, dans toutes les disciplines
- Édition nativement multisupport, à partir de la chaîne d'édition structurée Métopes
- Responsabilité de deux collections : capacité à construire des stratégies éditoriales, à élaborer des projets éditoriaux, à développer ces collections et à faire évoluer les partenariats
- Mission de diffusion du savoir du Collège de France et contexte de la science ouverte

Profil de poste

- Diplôme BAC+3
- Formation dans la filière des métiers de l'édition ou expérience professionnelle comme éditeur/éditrice
- Une expérience professionnelle confirmée dans un poste similaire est requise, du fait des responsabilités associées au poste (responsabilité de collections)



Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Il doit être adressé dans un délai de 1 mois suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines à l'adresse suivante : job-ref-mfwsgyb02p@emploi.beetween.com

Notre établissement, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.