

*Date de mise à jour : février 2025*

<b>Service/Composante d'affectation</b>	MSHE UAR3124
<b>Intitulé du poste</b>	Éditeur-riche
<b>Quotité de travail</b>	100 % (80 % Cahiers de la MSHE des PUFC et 20 % plateforme Science et Société, science ouverte et formations)
<b>Catégorie</b>	Catégorie A
<b>BAP – Emploi type</b>	Bap F – Éditeur (emploi type F2C51)
<b>Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'agent est intégré à la MSHE (UAR3124)</li> <li>L'agent est placé sous l'autorité directe de la MSHE et est amené à encadrer régulièrement des stagiaires (à raison d'un à deux par an) et à former ses collègues aux chaînes éditoriales</li> <li>L'agent est aussi associé à l'équipe des PUFC, service commun d'édition de l'UMLP sous l'autorité de la directrice des PUFC, et 4 agents dédiés</li> </ul>
<b>Définition de la fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pilotage et coordination éditoriale de la collection Cahiers de la MSHE des PUFC</li> <li>Pilotage et animation de la plateforme Science et Société de la MSHE et contribution à la structuration et au fonctionnement du Pôle d'édition publique en sciences ouvertes de Bourgogne – Franche-Comté (PEPSO-BFC).</li> <li>Formations assurées dans le cadre du pôle éditorial et du programme de la MSHE.</li> </ul>
<b>Champ des relations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chercheurs, ingénieurs, agents de la MSHE et des 16 unités fédérées, personnel des PUFC, des bibliothèques (UMLP et UBE) et de l'atelier de la donnée Bourgogne – Franche-Comté.</li> <li>Comité éditorial, évaluateurs et auteurs des Cahiers de la MSHE, issus d'autres universités nationales et internationales.</li> <li>Pôle PEPSO – BFC, collaboration suivie avec la MSH Dijon.</li> <li>Infrastructures de recherche (Métopes, OpenEdition, RnMSH, personnels des autres MSH (référents HAL, référents IST) et des autres presses universitaires.</li> <li>Réseaux nationaux (Médecin, Repères, Renatis, CasuHAL) et consortium (Masa+).</li> <li>Imprimeurs (selon marché), prestataires externes (correcteurs, traducteurs, etc.) et organismes divers pour la gestion des droits photographiques (RMN, etc.) et la promotion des ouvrages (presse, etc.).</li> </ul>
<b>Mission 1</b>	<b>Pilotage de la chaîne éditoriale des Cahiers de la MSHE des PUFC, de la conception à la diffusion</b>
Activités	<p><b>Conception, coordination, suivi et fabrication éditoriale (papier et numérique)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définir et mettre en œuvre la politique éditoriale avec le directeur de la collection, les responsables scientifiques des séries et le comité éditorial.</li> <li>Concevoir et piloter les projets éditoriaux : organisation, planning, évaluations des tapuscrits, coordination des acteurs (auteurs, évaluateurs, prestataires, imprimeurs hors marché, OpenEdition, etc.), préparation et soumission aux PUFC des contrats et des conventions d'aide à la publication ou de coédition.</li> <li>Assurer et coordonner l'ensemble des opérations éditoriales : <ul style="list-style-type: none"> <li>Rassembler et archiver les contenus (textes, sons, images).</li> <li>Établir les protocoles de relecture/correction et transmettre aux auteurs les orientations et remarques du comité éditorial.</li> <li>Effectuer la préparation de copie (normalisation, vérification des contenus, structuration, relecture-correction, traduction, création de contenus) ou coordonner et valider les tâches en sous-traitance selon les protocoles retenus.</li> <li>Déterminer les caractéristiques de la publication et préparer les éléments graphiques (maquette intérieure et couverture) en interne ou en sous-traitance et faire préparer tous les documents d'illustration en rapport avec le support de diffusion.</li> <li>Assurer la structuration des contenus en XML-TEI et la mise en ligne sur OpenEdition Books.</li> <li>Faire valider les différentes étapes de la réalisation par les auteurs et préparer avec eux tous les éléments de paratexte (pages liminaires, index, etc.) et les éléments nécessaires à la diffusion.</li> <li>Vérifier et structurer les métadonnées en lien avec l'ouvrage (fiches FSO).</li> <li>Établir et faire respecter les plannings de fabrication et les devis, valider les BAT.</li> </ul> </li> <li>Mettre en œuvre les outils du domaine et rédiger les cahiers des charges techniques intégrant toutes les contraintes de l'édition papier et numérique.</li> <li>Instruire le dossier administratif, juridique (contrats, conventions, demande d'autorisations de reproduction) et technique de la publication.</li> <li>Assurer une veille sur l'environnement professionnel et technologique.</li> </ul>

	<b>Diffusion, valorisation et suivi des ventes de la collection</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir le référencement et la visibilité des publications (HAL, OpenEdition, réseaux de diffusion).</li> <li>• Participer à la diffusion et la promotion des ouvrages (réseaux professionnels, presse, manifestations scientifiques, plateformes numériques).</li> <li>• Assurer le suivi budgétaire, financier, logistique et qualitatif de la production éditoriale.</li> </ul>
<b>Mission 2</b>	<b>Structurer les liens recherche-société et mise en œuvre de la politique Science ouverte</b>
Activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner la plateforme Science et Société de la MSHE.</li> <li>• Développer des outils et des supports de valorisation à destination du grand public et de la communauté scientifique (storymaps, Wikipédia, conférences grand public, etc.).</li> <li>• Participer au groupe de travail du pôle éditorial PEPSO-BFC (lauréat des FNSO3 et 4).</li> <li>• Contribuer à définir et à mettre en œuvre des stratégies éditoriales en open access et des politiques de diffusion des résultats de la recherche.</li> <li>• Participer à la mise au point de dossiers de candidatures aux AAP Science ouverte et à la mise en œuvre des actions financées par ces AAP.</li> <li>• Participer au groupe de travail Science ouverte de l'établissement (UMLP).</li> </ul>
<b>Mission 3</b>	<b>Formations</b>
Activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des formations ouvertes à l'ensemble des PUFC sur les évolutions de la chaîne éditoriale (XML-TEI, Métopes, LODEL2, etc.).</li> <li>• Organiser et animer des webinaires et des ateliers pour sensibiliser les chercheurs, les doctorants et le personnel d'appui à la recherche à l'Open Access dans le cadre de l'offre de formation de la MSHE.</li> <li>• Rédiger des protocoles, des tutoriels ou des guides en lien avec les formations dispensées et les mettre à disposition des personnes formées.</li> </ul>
<b>Compétences opérationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter un projet éditorial, coordonner ses acteurs, planifier et faire respecter les délais.</li> <li>• Savoir rédiger des contenus adaptés à différents publics, proposer des réécritures de parties d'ouvrages et créer du contenu éditorial (cartes, frises, généalogies, index thématiques, bibliographies thématiques, etc.).</li> <li>• Assurer un suivi budgétaire et financier et analyser les coûts des différents postes techniques.</li> <li>• Mettre en œuvre des procédures et des règles, élaborer une charte éditoriale et un cahier des charges.</li> <li>• Conseiller et aider à la décision.</li> <li>• Mobiliser, animer et former.</li> <li>• Appliquer les règles, normes et usages en cours dans le domaine de l'édition scientifique, en particulier en SHS.</li> <li>• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité éditoriale : traitement de texte, tableurs, Indesign, Photoshop, Illustrator, XML Editor, LODEL2.</li> <li>• Maîtriser les outils de communication et de diffusion auprès de la communauté scientifique.</li> <li>• Connaître le fonctionnement d'une MSH et du RnMSH.</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Édition scientifique (connaissance approfondie) : chaîne éditoriale et chaîne graphique culture du domaine, normes et techniques de la structuration de contenus, mise en page.</li> <li>• Règles syntaxiques, grammaticales, orthographiques, code typographique et normes bibliographiques et documentaires.</li> <li>• Cadre légal et réglementaire de l'édition (propriété intellectuelle, législation sur l'écrit et l'utilisation des images), procédures liées aux marchés publics.</li> <li>• Produit des humanités numériques et science ouverte.</li> <li>• Gestion budgétaire et financière (connaissances générales et analyse des données comptables et financières).</li> <li>• Archivage numérique.</li> <li>• Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues).</li> </ul>
<b>Qualités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur dans le travail, qualités relationnelles (capacité à travailler dans un cadre collaboratif et à encadrer et à former des agents ou des stagiaires).</li> <li>• Grandes capacités rédactionnelles et d'initiatives pour la création de contenus.</li> <li>• Sens de l'organisation.</li> <li>• Appétence à se former à l'utilisation de nouveaux outils, en rapport avec l'évolution des métiers de l'édition scientifique.</li> <li>• Autonomie dans les tâches réalisées.</li> </ul>

**Lieu de travail** : UAR 3124 MSHE C. N. Ledoux

**Horaires de travail**, si spécifiques :

**Missions télétravaillables** : Oui