

FICHE DE POSTE

Institut français du Proche-Orient (Ifpo)

INTITULE DE L'EMPLOI-TYPE : ASSISTANT(E) D'ÉDITION

Type de contrat de travail : CDD de 12 mois à plein temps renouvelable pouvant déboucher le cas échéant sur un CDI

Début du contrat de travail : 1^{er} mai 2024 (prise de fonctions le 2 mai 2024)

Lieu de travail : Beyrouth

Rémunération : niveau 4 du cadre salarial de l'ambassade de France au Liban (1969 euros bruts).

Le candidat doit disposer des autorisations de travail nécessaires pour exercer sa mission en toute légalité au Liban.

POSITIONNEMENT DU POSTE

Positionnement du poste :

- 1) En interne :
 - Collaboration directe avec l'ensemble du service des Presses : responsable, PAOiste et chargée de diffusion.
 - Collaboration régulière avec les autres services de l'Ifpo, en particulier avec le service Médias, données de la recherche et humanités numériques
- 2) En externe :
 - Échanges avec les auteurs

Encadrement : /

Nombre d'agents sous sa responsabilité : néant

ORGANIGRAMME

Service des Presses de l'Ifpo



Assistant(e) d'édition

ATTRIBUTIONS ET FONCTIONS

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service chargée du suivi éditorial, l'assistant(e) d'édition exécute les tâches qui concourent à la réalisation des ouvrages et de la revue du *Bulletin d'Études Orientales* (français, arabe et anglais).

Pour les ouvrages (monographies et collectifs)

- Contrôler la conformité technique des documents reçus (structure, textes, images)
- Réaliser la vérification orthographique, grammaticale, syntaxique et typographique des textes
- Mettre en cohérence les divers éléments et adapter les illustrations
- Suivre et rendre compte de l'état d'avancement des travaux jusqu'au BAT et à la mise en ligne
- Si nécessaire, offrir un soutien ponctuel à la diffusion (rendre conforme techniquement les éléments nécessaires à la promotion)

Pour la revue *Bulletin d'Études Orientales* (parution annuelle de 400 pages)

- Contrôler la conformité technique des documents reçus (structure, textes, images)
- Réaliser la vérification orthographique, grammaticale, syntaxique et typographique des textes
- Mettre en cohérence les divers éléments et adapter les illustrations
- Suivre et rendre compte de l'état d'avancement des travaux jusqu'au BAT et à la mise en ligne

PROFIL DU POSTE / COMPETENCES REQUISES

Profil du poste / compétences requises

Profil

- Formation supérieure dans les métiers de l'édition et/ou expérience significative dans ce domaine
- Expérience du travail en équipe au sein d'une structure d'édition

Connaissances

- Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale
- Maîtrise du code typographique et des normes bibliographiques
- Notions de base de graphisme et de mise en page
- Intérêt pour les sciences humaines et sociales et l'édition numérique

Savoir-faire

- Maîtrise des logiciels spécifiques à l'activité (traitement de texte, suite Adobe)
- Maîtrise de la langue arabe et de la langue française (niveau C1 minimum)
- Appliquer avec rigueur les normes, procédures et règles en usage dans l'édition scientifique

Savoir-être

- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Sens de l'initiative
- Bon relationnel
- Rigueur et sens de l'organisation

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disponibilité exigée. Travail à l'Ifpo sur le campus diplomatique de l'ambassade de France. Discrétion et respect des consignes de sécurité exigées. Déplacements possibles à l'étranger pour des formations.

SERVICE D'EMPLOI

POSTE / DIRECTION

Institut français du Proche-Orient (Ifpo) - Pays : LIBAN

COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DE TRAVAIL

L'assistant(e) d'édition travaille sous l'autorité de la responsable du Service des Presses de l'Ifpo. L'équipe est constituée de quatre personnes.

LIEU DE TRAVAIL

Ville : Beyrouth

PROFIL STATUTAIRE ET FINANCIER DU POSTE

STATUT / CORPS ET GRADE

- Contrat à Durée Déterminée (CDD) de droit local d'une durée de 12 mois renouvelable et pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée (CDI). Niveau 4 du cadre salarial de l'ambassade de France au Liban : salaire mensuel brut de 1 969 euros.

CONTACTS

- Secrétaire général de l'Ifpo, M. Jean-Christophe Larroque : jc.larroque@ifporient.org
Responsable du service des presses de l'Ifpo, Mme Sophie Duthion : s.duthion@ifporient.org