

UNIVERSITE D'ANGERS

SCDA (Service Commun de la Documentation
et des Archives)
Bibliothèque Universitaire d'Angers-Belle-Beille

Catégorie : A

REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : F
N° emploi type : F3C47
Titre emploi type : Assistant.e d'édition*

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. Membre de la COMUE UBL, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 25000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 8 composantes (5 facultés, 1 IUT, 1 école d'ingénieur interne et 1 IAE) et 31 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 156 M€ (dont 123 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1134 enseignants et enseignants-chercheurs, 882 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : Janvier 2023

Durée du contrat : 1 an

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : Entre 1784€ et 1973€ selon grilles de rémunération et expérience

Lieu d'affectation : Bibliothèque Universitaire d'Angers-Campus Belle-Beille

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

-Description et missions de l'unité de travail

Essentiellement tournée vers les étudiants, la Bibliothèque universitaire d'Angers (BUA) dans le cadre d'une politique de développement de nouveaux services en direction des enseignant.e.s-chercheur.e.s et laboratoires propose une offre d'assistance éditoriale.

-Composition du service

La BUA compte une cinquantaine d'agents et l'assistant.e éditorial.e fait partie du pôle Archives et Recherche de la BUA qui rassemble 13 agents

-Place de l'agent dans l'organigramme du service

L'agent est rattaché au directeur adjoint en charge des Archives et de la Recherche

-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université

(partenaires). Collègues du service d'appui à la recherche, de la BUA ; enseignant.e.s-chercheur.e.s et personnels des laboratoires de recherche. Maison des sciences de l'Homme, PUR.

Missions et activités

Assurer le suivi éditorial des projets de revue des équipes de recherche

- Conseiller les porteurs de projet
- Sensibiliser aux critères QUERO
- Accompagner le déploiement des chaînes éditoriales
- Etre l'interface de proximité des acteurs de l'écosystème éditorial (PUR, MSH, PEGO...)
- Participer au comité technique du pôle éditorial Grand Ouest (PEGO)

Participer à la chaîne éditoriale de 3 revues en SHS et d'un site internet de recension.

- En fonction des revues :
- Contribuer au suivi du comité de lecture : envois, relances...
- Echanger avec les auteurs.
- Mettre en forme les articles et autres composantes de la revue. Apporter les modifications ortho-typographiques et de stylage.
- Collaborer avec les Presses universitaires de Rennes, le PEGO.

Contribuer aux autres activités du service d'appui à la recherche

- Participer à l'évaluation des besoins de la communauté doctorante.
- Participer à l'accueil et au suivi des doctorants.
- Animer les formations doctorales en lien avec l'édition.
- Participer à la mise en place de nouveaux services pour les chercheurs et les doctorants.

Contribuer aux activités de la BUA

- Participer au service public.

Compétences requises

Savoirs :

- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques de présentation écrite et orale
- Edition scientifique
- Chaîne éditoriale

Savoirs faire :

- Gérer les relation avec des interlocuteurs
- Etablir un diagnostic
- Gérer la chaîne éditoriale
- Coordonner les différents projets

Savoirs être :

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Rigueur/Fiabilité
- Sens de l'initiative

Formation

Diplôme minimum obligatoire :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée : sur un poste similaire. Connaissance du milieu de la recherche.

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 06 décembre 2022

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures. À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :

Marion BILLARD au **02 41 96 23 25** ou Florestine Le Breton-Fauguet au **02 41 96 23 94** ou recrutement@univ-angers.fr