UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC
Direction des Ressources Humaines

UNITA universitas montium

L'université Savoie Mont Blanc recrute un
Assistant d'édition F/H

Recrutement contractuel uniquement
Contrat à durée déterminée jusqu'au 30 novembre 2025

Quotité : 100%
Site : Chambéry

Au sein de la Direction du Développement de la Recherche et de la Valorisation

Poste à pourvoir : dès que possible

Contexte :

Avec plus de 15 000 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc, membre de l'alliance européenne UNITA, est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.
Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.
Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation : Direction du développement, de la recherche et de la valorisation (DDRV)

La personne recrutée rejoindra le service partenariats valorisation et transfert au sein de la DDRV. La DDRV a pour mission de mettre en œuvre la politique scientifique de l'établissement. Elle apporte son assistance aux projets de développement de l'établissement, aux unités de recherche et leurs projets, et à la formation doctorale. Elle coordonne les activités de valorisation et de transfert des résultats de la recherche publique et offre une expertise pour le financement, l'administration et le management de la recherche. Elle facilite la production et la diffusion des savoirs.

1. MISSION

Au sein du service valorisation et transfert de la DDRV et en collaboration avec le directeur du pôle édition, la personne recrutée gère l'ensemble des publications de l'université Savoie Mont Blanc, de la réalisation des ouvrages à leur diffusion.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

- Éditer et structurer l'ensemble des publications recherche de l'établissement : réalisation et diffusion des ouvrages,
- Réaliser les ouvrages papiers des laboratoires de l'université en lien avec les enseignants-chercheurs à l'origine des ouvrages et avec les directeurs éditoriaux,
- Réaliser et mettre en ligne les livres numériques,
- Réaliser et mettre à jour le catalogue des ouvrages,

- Mettre à jour le site internet les contenus relatifs au pôle éditions,
- Gérer les contrats d'édition et de cession des droits,
- Gérer la relation avec le distributeur-diffuseur (comptoir des presses universitaires, LGDJ…).

3. COMPETENCES

Savoirs :

- Connaissance de la structuration de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Typographie,
- Logiciels d'édition multimédia,
- Techniques d'infographie (in design…),
- Techniques éditoriales,
- Techniques d'impression,
- Connaissance la chaîne graphique,
- Capacité à mettre au point des méthodologies et des outils de gestion adaptés,
- Publication Assistée par Ordinateur (PAO),
- Gestion de son activité dans un calendrier contraint et complexe.

Savoir-faire :

- Capacité à travailler en équipe,
- Capacités d'analyse et de synthèse,
- Suivi des projets d'édition avec les intervenants, auteurs, illustrateurs, imprimeurs, correcteurs,
- Coordination de la réalisation et la fabrication d'un ouvrage,
- Contrôle des textes, des épreuves et de la structure des livres, des ouvrages, de revues,
- Réalisation des contrats d'édition avec les auteurs,
- Gestion de la demande des autorisations de reproduction d'illustrations,
- Mise à jour de documentation technique.

Savoir-être :

- Sens aigu de l'organisation et de la planification,
- Sens de l'initiative,
- Aptitude à travailler en équipe,
- Réactivité, rigueur et sens des responsabilités,
- Capacité d'adaptation et capacité à faire face à des situations complexes.

Formation(s) et expérience(s) professionnelles souhaitées : Formation initiale de niveau master avec idéalement une expérience dans la réalisation d'ouvrages

4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Contractuel : rémunération brute mensuelle niveau ASI tenant compte des diplômes et de l'expérience professionnelle
- Droit annuel à congés : 3,75 jours par mois (45 jours par an + RTT selon organisation du travail)
- Temps de travail : plusieurs modalités d'organisation
- Télétravail possible
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires…
- Accès à la formation, aux activités sportives proposées par l'université

Procédure de recrutement :

Pour candidater, **envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION par voie électronique au plus tard le 1er avril 2024 à l'adresse** job-ref-67rx64tbr7@emploi.beetween.com

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter Fabrice.delrieux@univ-smb.fr et anne.pons@univ-smb.fr

Les premières auditions se dérouleront le 11 avril 2024 matin.