

DARES/Mission animation de la recherche : 2011-23 A/B(Dares-MAR-23AB)

Direction ou Structure	Direction de l'Animation de la Recherche, des Etudes et des Statistiques
Unité administrative:	Mission animation de la recherche
Localisation géographique :	Tour Mirabeau – 39/43 quai André Citroën – PARIS 75015 - métro Javel
Mission de l'unité administrative :	<p>En liaison avec le ministère chargé de la recherche, les directions opérationnelles du ministère du travail, les opérateurs placés sous la tutelle de la direction (CEE et CEREQ) et l'ensemble des départements de la direction, la mission animation de la recherche conçoit et met en œuvre la politique de recherche dans les domaines de l'emploi, du travail et de la formation professionnelle.</p> <p>Elle assure le secrétariat du conseil scientifique de la mission « travail et emploi », placé sous la présidence du directeur de la Dares, qui donne son avis sur les orientations de recherche proposées et le programme de travail de la Dares.</p> <p>Elle mène une politique de soutien et conduit des actions d'incitation à la recherche : organisation de colloques et d'appels à projets de recherche. Elle assure une fonction de veille et de prospective sur l'ensemble des sujets intéressant le ministère. Elle conçoit et met en œuvre une politique de mise à disposition des résultats des travaux de recherche français et internationaux.</p> <p>Elle participe, avec le bureau des affaires juridiques et financières, à l'exercice de la tutelle ministérielle sur le CEE et le CEREQ.</p> <p>Elle assure la rédaction en chef de la revue <i>Travail et emploi</i>.</p>
Effectifs et moyens ;	A=6 ; B=1 ; C=0

Poste :	Secrétaire de rédaction et responsable d'édition de la revue <i>Travail et emploi</i>
Catégorie	Fonctionnaire de niveau A ou B confirmé ; contractuel de niveau A
Programme :	Programme 155
Affectation fonctionnelle	Action 6

Rattachement au répertoire des métiers de la mission ministérielle :	
Domaine métier	Etudes, statistiques, évaluation
Métier	Secrétaire de rédaction et responsable d'édition

Activités :	<p>La revue <i>Travail et emploi</i> est une revue de recherche en sciences sociales, qui diffuse depuis 30 ans des contributions de chercheurs en sociologie et économie du travail, de l'emploi et des relations professionnelles, en droit du travail, en gestion, en histoire et en psychologie du travail.</p> <p>Le/a secrétaire de rédaction et responsable d'édition est un agent affecté à la mission d'animation de la recherche. En étroite collaboration avec le rédacteur en chef et les autres membres du comité de rédaction, il se voit confier les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organisation des réunions du comité de rédaction, auxquelles il participe et dont il établit un compte-rendu ; - le suivi des projets d'articles et notes de lecture dans leurs différentes versions (archivage électronique des différents documents, préparation des courriers, échanges avec les membres du comité de rédaction, les rapporteurs et les auteurs) ; - la veille sur Internet et auprès des éditeurs pour repérer les ouvrages intéressants et les proposer au comité de rédaction pour alimenter les notes de lecture de la revue ; - l'édition de la revue : programmation et calendrier des parutions, suivi de la fabrication des numéros en relation avec la DILA (mise en forme rédactionnelle, relecture des épreuves, édition électronique) ; - la promotion et la diffusion de la revue (notamment par Internet et par le biais de réseaux ou de bases de données bibliographiques) ;
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - la responsabilité du suivi juridico-financier de la revue (relations avec la DICOM, budgétisation de numéros spéciaux, appels à contributions, frais de traduction ou d'organisation d'événements) ; <p>Le poste est susceptible d'être enrichi d'autres fonctions.</p>
Compétences métier :	
Compétences spécifiques du poste :	<ul style="list-style-type: none"> -Autonomie dans le travail ; -Capacités d'organisation et rigueur dans le respect des plannings ; -Qualités rédactionnelles (mailing, compte-rendu, relecture des épreuves) ; -Connaissances des outils informatiques de bureautique : word, excel, adobe acrobat 9, Outlook 2003 ; -Intérêt et ouverture pour les Sciences Sociales ; -Pour les compétences techniques (connaissance des logiciels d'édition électronique), des formations peuvent être assurées au titulaire du poste.

Corps / Grade / Profil de recrutement :	Attaché(e) ou secrétaire administratif confirmé(e) ou contractuel(le) de catégorie A		
Situation du poste	Occupé – Poste à pourvoir au 2 nd trimestre 2012		
Contacts :	Qualité :	☎ :	@ :
DESPLATZ Rozenn	Chef de mission	01-44-38-23-05	rozenn.desplatz@dares.travail.gouv.fr
GARNER Hélène	Adjointe à la chef de mission	01-44-38-29-06	helene.garner@dares.travail.gouv.fr