

SECRETARIAT DE RÉDACTION-ÉDITION

Un poste de « secrétaire de rédaction-secrétaire d'édition » est à pourvoir, début 2012, au service des publications de la Casa de Velázquez. Une partie de l'activité de la personne recrutée concernera la revue *Mélanges de la Casa de Velázquez* ; l'autre partie sera consacrée à l'édition des livres des collections de l'établissement. Le/la secrétaire de rédaction-édition préparera les livraisons biannuelles de la revue et assurera la réalisation matérielle et le suivi de fabrication des publications qui lui seront confiées. Il (ou elle) travaillera sous la responsabilité du chef du service.

ACTIVITÉ

1/ Activité correspondant au secrétariat de rédaction de la revue
Secrétariat de la revue, réalisation matérielle et suivi de fabrication des numéros

- Participation au Conseil de rédaction (information des membres sur l'état de la collecte et de l'évaluation des articles ainsi que sur la préparation des numéros ; établissement et diffusion des comptes rendus des réunions...);
- Demande, réception, synthèse et transmission des évaluations des articles ;
- Contrôle des articles rédigés en français (typographie, orthographe, syntaxe) ;
- Préparation des articles selon les normes de la revue, mise en page sous InDesign et suivi des épreuves jusqu'au BAT ;
- Secrétariat administratif de la revue (courriers, constitution de dossiers, contact avec Persée et Revues.org...).

2/ Activité correspondant au secrétariat d'édition des livres des collections
Réalisation matérielle et suivi de fabrication des manuscrits

- Préparation et suivi du dossier de fabrication de la publication en relation directe avec l'auteur ;
- Préparation des manuscrits selon les normes des collections, mise en page sous InDesign et suivi des épreuves jusqu'au BAT ;
- Établissement et respect des plannings de réalisation ;
- Traitement d'illustrations.

COMPÉTENCES

1/ Compétences requises

- Connaissance de la chaîne éditoriale ;
- Connaissance des règles de la propriété intellectuelle ;
- Maîtrise du logiciel InDesign ;
- Excellente maîtrise de la langue française et connaissance de l'espagnol ;
- Capacité à organiser un planning de travail en respectant les délais prévus et en les faisant respecter par les auteurs et les éventuels prestataires.

2/ Formation et expérience souhaitées

- Formation aux métiers de l'édition et/ou expérience en secrétariat de rédaction et d'édition ;
- Connaissance des logiciels Photoshop et Adobe Illustrator.

CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

- Contrat à durée indéterminée de droit espagnol.
- Rémunération nette annuelle avant impôts : environ 23 000 €

CANDIDATURES ET CONTACTS

Les dossiers de candidature comporteront une lettre de motivation et un CV. Ils devront être envoyés avant le 12 décembre à Madame Christelle PELLIER, responsable des ressources humaines : christelle.pellier@cvz.es

Pour toute information concernant le poste, s'adresser à Madame Marie-Pierre SALÈS, responsable du service des publications : sales@cvz.es

CONTEXTE

La Casa de Velázquez est une École française à l'étranger implantée à Madrid, ayant le statut d'Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, dépendant du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Elle a pour vocation de contribuer à la formation de chercheurs, d'enseignants-chercheurs et d'artistes ainsi que de participer au développement des échanges scientifiques et artistiques entre la France, les pays ibériques, ibéro-américains et du Maghreb.

Pour plus d'informations : <http://www.casadevelazquez.org/>