

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** Assistant(e) éditorial(e). Assister le Rédacteur en Chef en charge de la gestion éditoriale d'un journal scientifique.

### Structure

La Fondation de Coopération Scientifique EVERTEA œuvre dans le domaine de la Toxicologie environnementale et de l'Eco toxicologie. Elle est basée à Valence dans la Drôme, mais une équipe opérationnelle dans le domaine de l'édition scientifique est basée à l'Université de Bordeaux, Campus de Talence.

Le lieu de travail sera localisé au Campus de Talence.

Dans le cadre d'une collaboration avec la société d'édition SPRINGER-NATURE, la Fondation EVERTEA recrute un/une assistant(e) éditorial(e).

### Description du poste :

Il s'agit d'assister le rédacteur en chef dans la préparation et l'organisation éditoriale d'un journal scientifique internationale en langue anglaise (20 000 articles traités par an). L'assistant(e) sera en contact par email avec les personnels des sociétés d'édition (Springer –Nature au Brésil, Allemagne et aux Philippines) les éditeurs associés au journal et les auteurs des publications (partout dans le monde). L'ensemble des travaux seront effectués en langue anglaise via des systèmes électroniques d'édition professionnelle (Editorial Manager).

La personne recrutée s'intégrera dans une équipe déjà existante composée d'une assistante éditoriale senior et d'une responsable de publication.

### Activités essentielles :

- Répondre aux sollicitations des systèmes d'information et des maisons d'édition relatives à la publication d'articles scientifiques : suivi des e-procédures.
- Tenir à jour des fichiers
- Répondre aux demandes d'informations écrite ou orales des auteurs et des éditeurs.
- Effectuer la diffusion de documents de e-communication,
- Assurer en collaboration avec le rédacteur en chef, l'équipe existante et les maisons d'édition l'organisation du journal

### Compétences demandées :

- Maîtriser les techniques d'expression écrite
- Connaissance générale des méthodes de classement et de documentation
- Maîtriser l'outil informatique (traitements de texte, tableurs, systèmes d'information).
- Anglais courant indispensable
- Un intérêt pour les sciences est recommandé
- Capacité à prendre des notes et esprit de synthèse

**Diplômes exigés :** Licence /master en communication ou apparenté

**Environnement et contexte de travail, contraintes particulières liées au poste :**

Le poste demandera une autonomie affirmée en termes d'organisation de travail sur poste informatique et utilisation de systèmes d'information éditoriale. Les activités pourront être développées en télétravail, soumises à évolution selon la capacité d'autonomie. La présence d'une journée par semaine pour effectuer des tâches d'impression et de collecte de documents sera obligatoire.

**Détails de l'Offre :**

**Lieu de travail 33-Talence**

**Type de contrat CDD tout public**

**Durée du contrat 9 mois renouvelable**

**Date de début de contrat 01/06/2024**

**Expérience : Débutant accepté**

**Domaine : Communication Information**

**Langues Anglais Courant Exigé**

**Français Courant Exigé**

**Connaissances Bureautiques : Traitement de Texte : Utilisation Experte**

**Tableur : Utilisation Experte.**

**Salaire Indicatif : Mensuel brut de 1800 euros sur 12 mois.**

**Durée Hebdomadaire de travail : 35 h par semaine**

**Déplacements : Ponctuels à l'International une à deux fois par an**

**Envoi de lettre de motivation et CV à Philippe Garrigues, [philippe.garrigues@u-bordeaux.fr](mailto:philippe.garrigues@u-bordeaux.fr)**