

Recrute un / une

**Technicien-ne d'édition numérique**

**Référence n° AP-2201-UGAEDITIONS**

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<i>CDD 1 an renouvelable Prise de poste : 11/03/2019 100%</i>	<i>Catégorie B</i>	<i>UGA Éditions Domaine Universitaire 38400 Saint Martin d'Hères</i>

#### **Contexte et environnement de travail**

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, l'Université Grenoble Alpes est une université de rang mondial pluridisciplinaire. Membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai).

Elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche ; et accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3200 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2600 personnels de support et d'accompagnement.

Découvrez l'Université Grenoble Alpes (UGA) sur son site internet : [www.univ-grenoble-alpes.fr](http://www.univ-grenoble-alpes.fr)

#### **Description de la structure**

UGA Éditions, créé en mars 2017 est une maison d'édition universitaire pluridisciplinaire. Elle publie des ouvrages et des revues dans les domaines des Lettres, SHS et des STM.

#### **Mission du poste et activités principales**

Assurer le suivi et l'exécution des tâches qui concourent, en interne ou en sous-traitance, à la réalisation d'un projet d'édition numérique. Réaliser le traitement XML des ouvrages d'UGA Éditions : structuration des fichiers, validation des contenus, export vers divers formats. Appui éventuel à diverses étapes de la fabrication.

#### **Activités principales :**

- **Gestion de l'édition multisupport**
  - structuration des fichiers en vue de l'export XML-TEI
  - validation des contenus des fichiers XML et nettoyage nécessaire pour obtenir un texte prêt à être composé (bon à composer)
  - export vers Indesign
  - intégration des corrections auteur sur les épreuves 1et 2 papier dans les fichiers XML afin de garantir la concordance des textes
  - création des fichiers numériques dans la plateforme OpenEdition Books (import, validation, mise en vente)

- **Mission OpenEditionBooks**
  - Suivi du projet OpenEditionBooks
  - Contrôle et validation des fichiers numérisés par OpenEditionBooks dans les différentes vagues de numérisation à venir
  - Gestion du site OpenEdition Books pour UGA Éditions (statistiques, relevés de ventes, etc.)
- **Appui à la fabrication des ouvrages (print et numérique) et revues (numérique)**
  - PAO et secrétariat d'édition sur quelques projets d'ouvrage selon disponibilité
  - Prise en charge technique de 2 numéros de revue par an (stylage, mise en ligne...)

### Profil recherché

#### Compétences attendues :

- Connaissance générale de la chaîne éditoriale et de l'édition scientifique
- Connaissance des normes et techniques de la structuration de contenus
- Connaissance de l'orthotypographie et des normes bibliographiques
- Connaissance du droit de la propriété intellectuelle
- Connaissance des formats de diffusion électronique
- Connaissance du cadre légal et réglementaire de l'édition publique et privée
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir planifier et respecter des délais
- Rédiger des documents
- Assurer une veille
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : Lodel, In Design, XML
- Sens de l'organisation

**Expérience professionnelle souhaitée** : de 2 à 5 ans

**Formation, diplôme** : formation dans la filière des métiers de l'édition (licence souhaitée)

### Informations générales

**Rémunération** : en référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau B et selon expérience.

#### Avantages sociaux :

- Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés
- Temps de travail : plusieurs modalités, possibilité de télétravail sous conditions
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires, culturelles...
- Installations sportives
- Chèques vacances...

### Procédure de recrutement

↳ Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique : un CV accompagné d'une lettre de motivation en rappelant la référence **AP-2201-UGAEDITIONS**, au plus tard **le 24/02/2019** à l'adresse suivante :

**Antoine PHILIBERT, Chargé de recrutement**  
Mail : [dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr)

↳ Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter :

**Anne-Laure Passavant, Responsable Production et Fabrication, UGA Éditions**  
Téléphone : 04 76 51 45 27  
Mail : [anne-laure.passavant@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:anne-laure.passavant@univ-grenoble-alpes.fr)