

OFFRE D'EMPLOI

Poste proposé	Éditeur, éditrice de revues
Catégorie	A
Emploi type	F2C51
Nom de la structure	Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
Site d'affectation	21, rue Broca, 75005 Paris

Contexte du poste

Le service des [Éditions de la Sorbonne](#) est rattaché à la Direction de la recherche et de la valorisation, et subventionné par la Commission de la recherche de l'université. L'emplacement concerne trois sites : la librairie et le service administratif, rue Saint-Jacques, le service éditorial, rue Broca, et les stocks à la MSE. Il est composé de 8 personnes (sans compter les postes de direction et direction adjointe) : 5 dont l'activité principale est l'édition et la fabrication des ouvrages et revues (papier et numérique), 1 responsable de la diffusion et de la commercialisation, 1 responsable administratif et financier, 1 chargé de la librairie et du stock.

Missions principales

L'éditeur ou l'éditrice est chargée de piloter les stratégies de développement et de diffusion des six revues éditées par les Éditions de la Sorbonne. En collaboration étroite avec les éditeurs et éditrices du service, ainsi qu'avec les éditeurs des laboratoires qui hébergent les périodiques, il ou elle prend en charge le secrétariat de fabrication de 3 revues (*Diasporas*, *RHSH* et *RIED*) et le secrétariat d'édition de 2 titres (*S&R* et *Socio-anthropologie*).

- [Diasporas](#) : 2 numéros par an
- [Revue d'histoire des sciences humaines](#) : 2 numéros par an
- [Revue internationale des études du développement](#) : 3 numéros par an
- [Sociétés & Représentations](#) : 2 numéros par an
- [Socio-anthropologie](#) : 2 numéros par an

Principaux interlocuteurs

- Directeurs et directrices en chef des revues
- Éditeurs et éditrices des laboratoires qui hébergent les revues
- Prestataires externes (relecteurs et relectrices, maquettistes, graphistes et imprimeurs)
- OpenEdition Journals

Activités principales

- Collecter les contenus (textes, images) auprès des équipes des revues
- Établir et faire respecter les plannings de fabrication
- Instruire le dossier administratif, juridique et technique de la publication
- Effectuer la préparation de copie ou la relecture (normalisation, vérification des contenus, structuration) ou les coordonner et les valider en sous-traitance selon les protocoles retenus
- Établir des devis d'impression
- Établir la stratégie de développement des revues
- Établir la structuration des contenus (XML-TEI)
- Prendre en charge la fabrication (intérieure + couverture) pour l'impression papier et numérique via la chaîne Métopes ou le CMS Lodel en vue de la mise en ligne sur la plateforme OpenEdition Journals
- S'occuper du suivi du référencement des revues auprès des principales infrastructures, bases de données et répertoires internationaux, européens et nationaux
- Assurer une veille sur les évolutions technologiques et juridiques de l'édition scientifique dans le contexte de la science ouverte et participer aux réseaux métier (Médici, par exemple)
- Collaborer à la promotion et à la diffusion des revues par la participation à des événements et des salons

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale
- Connaissance approfondie des règles, normes et usages propres à l'édition universitaire et/ou scientifique
- Connaissance de l'environnement et des enjeux de la science ouverte et des licences libres
- Connaissance de l'écosystème économique des revues
- Connaissance du code typographique, des principes de l'orthotypographie et des diverses normes d'appareils critiques et de documentation
- Connaissance des normes et techniques de la structuration de contenus (XML-TEI)
- Connaissance opérationnelle du graphisme et de la mise en pages
- Connaissance du droit de la propriété intellectuelle, de la législation sur l'écrit et l'utilisation de l'image

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Les enjeux de la diffusion des savoirs et des résultats de la recherche dans l'enseignement supérieur et la recherche en contexte de science ouverte
- Les techniques en vigueur chez les prestataires
- Les circuits de diffusion et de distribution de l'édition scientifique et de recherche

Savoir-faire opérationnels

- Concevoir et mettre en œuvre des procédures et méthodes de travail
- Coordonner et animer des équipes de production
- Construire des plannings et les respecter
- Rédiger des cahiers des charges et des procédures techniques
- Maîtriser une station PAO, ses logiciels et gérer les formats d'entrée et de sortie (InDesign, Photoshop, Acrobat ; Illustrator ; éditeur XML, CMS ; suite Office : Word, Excel)
- Intégrer les évolutions des techniques et normes du domaine
- Mettre en œuvre les techniques de préparation de copie
- Appliquer les règles de mise en page et modes de traitement et d'épreuve des illustrations pour différents supports

Savoir-être

- Sens de la rigueur et de l'organisation
- Aptitudes relationnelles et goût du travail en équipe
- Capacités à dialoguer avec plusieurs interlocuteurs/trices et à rendre compte de son travail
- Être autonome

Diplôme et expérience professionnelle

- Licence Métiers du livre ou SHS
- Expérience dans l'édition scientifique publique souhaitée d'au moins trois-cinq ans

Conditions d'exercice

- Poste à temps complet sur fonction pérenne
- CDD d'un an renouvelable
- Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine sauf les jours de réunions d'équipe
- Environ 50 jours de vacances par an
- Possibilité de bénéficier du forfait mobilité durable jusqu'à 300 €
- Affiliation MGEN obligatoire

Fin des candidatures le 24 juin 2026 – Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2026
Informations sur le poste et candidatures à envoyer à : contact-eds@univ-paris1.fr