



Poste à pourvoir le 2 mai 2023

SECRETAIRE DE RÉDACTION

Contrat à durée indéterminée (CDI) avec période d'essai de 3 mois.

Poste à temps complet, 35 h par semaine avec possibilité de télétravail 2 jours par semaine.

Rémunération : entre 2100 € et 2300 € brut mensuels selon expérience + 13^e mois

Environnement et contexte de travail

Fondée en 1834, la Société Française d'Archéologie (S.F.A. dont les bureaux sont situés au 5, rue Quinault, Paris XV^e) est une association pour l'étude et la conservation des monuments et du patrimoine architectural, du Moyen Âge à nos jours. Elle vise à diffuser la connaissance à travers des publications scientifiques de haut niveau :

- la collection des actes du *Congrès archéologique de France* (1 volume par an d'env. 450 p.)
- le *Bulletin monumental* (périodique, 1 numéro annuel en 4 tomes de 96 p. chacun)
- la collection de la *Bibliothèque de la Société Française d'Archéologie* (1 volume tous les deux ans d'env. 300 p.)

La SFA comprend actuellement une équipe de trois permanents, constituée d'une déléguée générale, d'une secrétaire de rédaction et d'un infographiste.

Association loi 1901 reconnue d'utilité publique, la S.F.A. réunit 800 professionnels et amateurs au sein d'activités communes : conférences, journées d'étude décentralisées, visite de monuments dans le cadre du Congrès archéologique annuel, sorties thématiques, journées ville d'art, voyages ouverts à tous les sociétaires.

Pour en savoir plus : www.sfa-monuments.fr

Missions

Au sein de la permanence de la Société Française d'Archéologie et sous la direction du rédacteur en chef des publications, le/la titulaire du poste assure la préparation de copies et le suivi éditorial des publications.

À ce titre, il/elle se voit confier les missions suivantes :

1 - Traitement des textes : préparation de copie et suivi éditorial (normalisation des références bibliographiques, intégration des corrections, relecture d'épreuves des textes mis en page par l'infographiste, vérification du BAT).

2 - Secrétariat du comité des publications/comité de lecture : relations avec les auteurs et les membres du comité des publications, assistance aux réunions, suivi du planning des évaluations des textes et des publications, rédaction d'ordres du jour et de comptes rendus.

3 - Suivi administratif des publications : relations avec l'imprimeur et le diffuseur, assistance du rédacteur en chef pour la communication et la promotion des publications, notamment la préparation des éléments de communication pour le diffuseur.

4 - Suivi de la numérisation des publications sur Persée et Gallica ; participation à la réflexion sur l'évolution des publications (édition numérique etc.)

5 - Archivage

Il/elle pourra être appelé(e) à participer aux activités de la Société.

Profil recherché

Formé(e) aux métiers de l'édition, le/la titulaire du poste a une expérience dans une fonction similaire dans le domaine éditorial scientifique et porte un intérêt au patrimoine artistique.

Il/elle connaît les principales règles typographiques en vigueur et les normes bibliographiques d'usage ; son orthographe, sa syntaxe et son expression orale sont irréprochables.

Il/elle maîtrise les principaux logiciels de bureautique et d'édition (suite Office, InDesign).

À l'écoute de ses différents interlocuteurs, il/elle est reconnu(e) pour ses aptitudes au travail en équipe et ses qualités relationnelles. Autonome, efficace et polyvalent(e), il/elle est très organisé(e) et sait hiérarchiser ses tâches.

Candidature

Toute candidature, sous forme d'une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un *curriculum vitae*, doit être adressée par mail, à Rosine Cleyet-Michaud, secrétaire générale (rcleyet1@gmail.com) **au plus tard le 25 mars 2023**. Des expériences analogues dans le domaine éditorial et les coordonnées de personnes référentes, à contacter lors de l'analyse de la candidature, seront bienvenues.

Contact : Étienne Hamon, rédacteur en chef (etienne.hamon54@gmail.com).