

Le Conseil départemental d'archéologie du Tarn (CDAT) recrute à la rentrée 2025 (à partir de septembre)

Un.e « chargé.e des publications »

Si vous êtes intéressé.e, envoyez un CV à l'adresse mail suivante: conseilarcheo@gmail.com
Téléphone: 06.23.67.02.99

« Chargé.e des publications »

Définition de la fonction et conditions d'exercice

Le.la chargé.e de mission est responsable opérationnel pour les missions qu'il.elle porte. Il.elle assure la mise en œuvre des projets qu'il.elle suit et participe au plan de communication de l'association.

Lieu de travail : Castres, possibilité de télétravail.

Convention collective

ECLAT

Indice : 305

Position hiérarchique

Le.la chargé.e de mission est rattaché.e à la coordinatrice et au bureau de l'association.

Temps de travail hebdomadaire

24 heures

Durée du contrat

3 mois

Missions générales

Sous la responsabilité du directeur de publication, avec le Conseil d'Administration (bureau) et avec la coordinatrice et le reste de l'équipe salariée, il.elle assure le suivi de l'activité éditoriale, c'est-à-dire :

- la relation avec les auteurs, les membres du comité scientifique, et l'imprimeur
- la préparation du manuscrit (lecture, harmonisation des contenus, iconographie)
- la conception graphique des ouvrages sur des maquettes existantes
- la mise à jour du catalogue des publications
- la diffusion/vente des publications
- les échéances du calendrier d'édition

Savoirs :

Connaître les normes de publication en vigueur
Connaître le protocole éditorial du CDAT

Connaître les enjeux du monde de l'impression, de l'édition et de la diffusion

Savoir-faire :

Maîtrise de la langue française (syntaxe, grammaire, orthographe, typographie...)

Capacités rédactionnelles

Maîtrise des logiciels informatiques : InDesign, Photoshop, Illustrator, Word, Excel

Savoir-être relationnels :

Savoir expliquer, synthétiser et argumenter à l'oral et à l'écrit

Savoir écouter son interlocuteur, analyser et comprendre sa demande afin d'apporter une réponse adaptée

Savoir préparer et animer des réunions d'échange en s'assurant de la bonne compréhension de chacun et en utilisant les techniques d'animation appropriées

Savoir instaurer, entretenir un dialogue et des relations de confiance avec les partenaires dans un objectif d'efficacité collective

Savoir respecter les échéances et les engagements pris

Faire preuve d'analyse et de synthèse dans une démarche concertée

Créer les conditions de l'échange avec les partenaires dans un objectif d'efficacité collective

Évaluation de la fonction

Par la coordinatrice et un ou plusieurs représentants du bureau, il.elle est évaluée par rapport aux objectifs qui ont été donnés :

- maîtrise et développement de ses missions
- fluidité du lien avec la gouvernance
- respect des échéances

~