

## Responsable de la cellule édition et communication (H/F)

### L'université de Tours

Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), **l'université de Tours est la première université de la région Centre-Val de Loire**. Elle propose une offre de formation large, pluridisciplinaire, et interdisciplinaire, une recherche d'excellence reconnue, une fondation universitaire (la fondation Rabelais), et un budget annuel consolidé de 215 millions d'euros.

C'est aussi un établissement inscrit dans un environnement régional dynamique, connu pour la qualité de vie qu'il offre à ses habitants. Dans ce cadre, l'université de Tours se présente comme une université citoyenne, aux valeurs humanistes, socialement engagée, éthiquement responsable.

Elle compte **7 composantes** (UFR : Unités de Formation et de Recherche), **2 Instituts Universitaires de Technologie (IUT)** et **1 école interne d'ingénieurs polytechnique**, qui rassemblent **30 000 étudiantes et étudiants**.

Forte de **36 unités de recherche** labellisées et reconnues nationalement et internationalement, elle participe à la structuration régionale de la recherche.

L'université emploie aujourd'hui plus de **1200 personnels** ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques et plus de **1400 enseignants chercheurs**.

*Pour accompagner son développement, l'université de Tours recrute chaque année de nouveaux talents.*

### Le service recruteur

**Composante /Direction : CESR**

**Centre d'études supérieures de la Renaissance**

**Département, Service, Bureau :**

**Cellule édition et communication**

Le Centre d'études supérieures de la Renaissance (CESR) est un centre de formation et de recherche dédié à l'étude de la Renaissance. L'UFR CESR offre des formations professionnalisantes à la recherche et par la recherche qui préparent aux diplômes de Master et de Doctorat (6 parcours de Master). L'équipe pédagogique est pluridisciplinaire.

L'UMR CESR déploie une production de recherche basée sur les technologies numériques en s'appuyant sur des projets novateurs en matière de contenus scientifiques, de médiation et de pédagogie. Il propose sept programmes de recherche et cinq thématiques fondamentales.

### Mission principale

- Mise en page des ouvrages des collections du CESR : relecture, corrections, mise en page, gestion iconographie.
- Webmaster pour le site de l'UFR CESR et des réseaux sociaux.
- Réalisation des supports de communication des manifestations scientifiques (colloques, journées d'études, séminaires, expositions) et des supports de communication pour les Masters et équipes de recherche.

### Activités

#### Edition :

- Instruire le dossier administratif et technique de chaque nouveau projet éditorial et vérifier les informations relatives aux droits de reproduction.
- Réceptionner les textes et les illustrations, relancer les auteurs et contrôler les éléments reçus.
-

- Planifier et coordonner la préparation et la mise en page des publications (préparation de copie, mise aux normes, traitement des images, choix des maquettes, mise en page, relecture, intégration des corrections rédactionnelles, typographies, orthographiques).
- Effectuer le suivi des étapes de fabrication du livre auprès de prestataires en validant les épreuves de contrôle.
- Préparer avec l'auteur les éléments pour la diffusion (résumés, quatrième de couverture...) et collaborer à la promotion et à la diffusion.
- Gestion iconographie.

#### **Communication :**

- Gérer l'identité visuelle du CESR (UFR et UMR) et des projets qui y sont rattachés (chartes graphiques, logos, supports de communication, exposition, graphisme des sites internet et applications).
- Webmaster du site de l'UFR CESR et des réseaux sociaux.

## Compétences et qualités requises

### Savoir

Connaissance approfondie des règles de la typographie et du graphisme

Connaissance générale de l'ensemble du processus de production de la chaîne graphique et infographie

Connaissance générale de l'outil informatique

### Savoir-Faire

Respecter les consignes et contraintes : respect des délais, conformité aux chartes graphiques et maquettes

Savoir réaliser des documents complexes pour répondre à un projet éditorial en ligne ou hors ligne.

Saisir, acquérir, numériser, retoucher, convertir et mettre à l'échelle des illustrations.

Calibrer les tests, contrôler leur structure et appliquer un balisage.

Exploiter les logiciels de PAO et de retouche photographique

### Savoir-être

Organiser son travail de manière autonome

Collaborer dans le cadre d'un travail en équipe

Informers les différents responsables des contraintes techniques à certaines productions

## Environnement et contexte de travail

**Position dans la structure :** Poste rattaché à la direction de l'UFR CESR et à la direction de l'UMR CESR

**Encadrement :**  OUI nombre de personnes

NON

### **Contraintes particulières :**

Répondre à l'ensemble des demandes tout en respectant les délais de réalisation

Polyvalence dans la maîtrise des technologies d'édition, des matériels et des logiciels

Respecter les programmes des manifestations scientifique

### **Cadre politique, stratégique, légal ou réglementaire :**

La législation sur le droit d'auteur, le droit à l'image et à la copie

L'organisation et le fonctionnement de son établissement

Les orientations et priorités du service

Respecter les règles et précautions de la sécurité informatique

**Caractéristiques inhérentes à l'effectif, au climat et aux conditions de travail :**

48 membres statutaires rattachés au CESR au titre de la recherche

Réalisation de supports de communication pour un grand nombre de manifestations scientifiques par an dont le colloque international du CESR et au titre de la formation.

**Identification de l'offre**

**Catégorie : A**

**BAP (si assimilé ITRF) : F**

**RIFSEEP : Groupe 3**

**Poste ouvert aux : contractuels ou titulaires (dans le cadre d'une mobilité interne)**

**Prise de fonction : 1<sup>er</sup> juillet 2023**

**Quotité : 100%**

**Emploi type : F2C51 - Éditeur-trice**

**NBI : /**

**Durée du contrat : 1 an**

**Rémunération : Grille indiciaire de la fonction publique de catégorie A**

**Modalités de candidature**

**Date de publication : 30 mai 2023**

**Contact pour tout renseignement sur le poste :**

Gwenola LAVEIX

Responsable administrative du CESR

**Mail :** gwenola.laveix@univ-tours.fr

**Téléphone :** 02 47 36 77 95

**Dossier de candidature :**

Interne : Fiche de vœux, CV (**sans photo**), dernier entretien professionnel et un entretien professionnel des années précédentes au choix de l'agent

Externe : CV (**sans photo**), lettre de motivation

**Date de fin de publication : 21 juin 2023**

**Contact pour tout renseignement sur la procédure de recrutement :**

DRH - Service du recrutement, de la formation, et de la gestion des compétences

**Mail :** recrutement.drh@univ-tours.fr

**Téléphone :** 02 47 36 80 81

**Date limite pour candidater : 21 juin 2023**

**Pourquoi intégrer l'université de TOURS ?****Une université moderne et ambitieuse, dynamique et attractive****Un cadre de travail valorisant la qualité de vie :**

- **Droit annuel à congés :**  
47 jours et 9 jours de RTT
- **Deux options de temps de travail hebdomadaire**
- **Temps partiel possible**
- **Télétravail possible :** 2 jours par semaine selon nécessités de service

**Des avantages sociaux :**

- **Activités sportives et culturelles**
- **Restauration collective**
- **Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)**
- **Prise en charge partielle transport**
- **Aides et prestations d'action sociale :** aides à la famille, aides aux vacances et séjours éducatifs, aides aux parents d'enfants handicapés, clinique juridique ....

**Un établissement engagé**

**Mission Handicap, Mission Égalité, Qualité de Vie au Travail, Transition écologique**

*Ce poste, comme tous les postes de l'université de Tours est ouvert aux candidats en situation de handicap.*