

Concours interne d'ingénieur de recherche de 2^{ème} classe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « F » – Culture, communication, production et diffusion des savoirs

Famille d'activités professionnelles (FAP) : Edition et graphisme

Emploi-type : Responsable éditorial-e

emploi n° F1C46 référencé sur <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens>

Nombre de poste : 1

Localisation du poste : France Éducation international (FEI) à Sèvres (92)

Mission

En cohérence avec le Contrat d'objectifs et de performance de France Éducation international (FEI), le/la candidat(e) aura pour mission d'élaborer et de mettre en œuvre une politique éditoriale, en vue du rapprochement, dans une optique transversale, entre les milieux de recherche (toutes disciplines et tous niveaux), les décideurs politiques et les acteurs de terrain en matière d'éducation/formation, à l'échelle internationale.

Descriptif de poste :

Activités principales

Sous la responsabilité hiérarchique directe du directeur général de FEI, le/la candidat(e) exercera les fonctions de rédacteur/rédactrice en chef adjoint(e) de la *Revue internationale d'éducation de Sèvres*.

En collaboration avec les responsables scientifiques, il/elle assurera la coordination de deux collections : la *Revue internationale d'éducation de Sèvres* (RIES) et les *Carnets de l'expertise*, depuis la conception des numéros jusqu'à leur diffusion et leur valorisation.

Outre les activités et compétences indiquées dans l'emploi-type, le/la candidat(e) devra en particulier :

- Animer les instances éditoriales (conseil scientifique international, comité de rédaction de la RIES ; comité éditorial des *Carnets de l'expertise*) ainsi que le réseau des auteurs (1200 auteurs dans 110 pays) ;
- Publier chaque année 3 numéros (RIES) et 1 Carnet de l'expertise (papier et numérique) ;
- Participer à la programmation des contenus ; rédaction d'articles, traductions, co-coordination de numéros ; coordination de la veille internationale sur les politiques éducatives dans le monde ;
- Gérer les échanges avec les auteurs ; organiser le processus de validation scientifique ; contrôler la qualité des traductions et accompagner le renforcement des capacités des traducteurs ; assurer la mise au point des textes ;
- Diriger et contrôler le processus de fabrication jusqu'au BAT (papier et numérique) ;

- Définir et mettre en œuvre la politique de diffusion/distribution : commerciale (édition papier) et numérique (*Open Access*) en veillant notamment à la qualité des flux de métadonnées ; archivage numérique ;
- Proposer et mettre en œuvre la politique de valorisation des collections : relations presse, participation à des colloques scientifiques et à des rencontres professionnelles en France et à l'étranger ;
- Piloter tous les aspects de l'organisation intellectuelle et matérielle d'un colloque international prévu tous les 4 ans (comité scientifique ; intervenants ; validation des communications ; publication en français et en anglais ; recherche, mise en place et suivi de partenariats institutionnels ; suivi budgétaire et comptable ; recrutement et management d'une équipe-projet ; aspects logistiques) ;
- Établir et gérer le budget, assurer le suivi juridique (contrats d'auteurs, passation de marchés publics) et financier ;
- Collaborer avec les départements et services de FEI (centre de ressources et d'ingénierie documentaires, secrétariat général, direction de la communication, service de l'accueil, département de la coopération en éducation) dans le cadre du Contrat d'objectifs et de performances ;
- Apporter à la direction générale de FEI une aide à la décision : rédaction de notes de synthèse et de documents d'orientation.

Compétences principales

Connaissances

- Édition scientifique (connaissance approfondie)
- Chaîne éditoriale (connaissance approfondie, publication papier et numérique)
- Connaissance des politiques éducatives et des enjeux de la coopération dans le monde
- Expérience avérée de la coopération à l'international, de la coordination et du montage de projets internationaux, de la recherche de partenariats
- Compétences interculturelles, gestion et animation d'équipes internationales
- Expérience de travail collaboratif
- Compétences linguistiques : niveau B2 minimum ou C1 apprécié en anglais
- Excellentes qualités rédactionnelles et de synthèse
- Pratique du logiciel comptable SIFAC et du logiciel LODEL (édition numérique)

Connaissances opérationnelles

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Piloter un projet
- Savoir planifier et respecter des délais

- Mobiliser : capacité à travailler en équipe et à fédérer autour d'un projet des acteurs différents, de tous niveaux et tous pays
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Rigueur / fiabilité
- Capacité de décision
- Capacité de travail, capacité d'adaptation, réactivité
- Disponibilité
- Curiosité
- Qualités relationnelles, sens de la diplomatie

Conditions particulières

- Déplacements éventuels en France et à l'étranger
- Une formation littéraire ou en science politique ou en histoire serait appréciée.