



Poste à pourvoir – Appel public à manifestation d'intérêt

Responsable éditorial-e Programme Global Africa

Contexte

Porté par l'Université Gaston Berger (UGB, Saint-Louis, Sénégal), l'Institut de recherche pour le développement (IRD, Marseille, France), l'Université internationale de Rabat (UIR, Rabat, Maroc) et le Laboratoire d'études et de recherche sur les dynamiques sociales et le développement (LASDEL, Bénin, Niger), Global Africa est un programme d'expression, de diffusion et de renforcement des recherches en sciences humaines, sociales et en environnement sur le continent africain. Administré par le Laboratoire d'analyse des sociétés et pouvoirs / Afrique-Diasporas (LASPAD, UGB), le programme Global Africa déploie une série d'activités et en particulier la publication d'une nouvelle revue, Global Africa.

Sous la responsabilité administrative du coordinateur de Global Africa et sous la responsabilité fonctionnelle de la rédactrice en chef, le(a) responsable éditorial est employé-e par l'Université Gaston Berger pour élaborer et mettre en œuvre la programmation éditoriale de la revue. Il/elle assurera notamment la supervision de toutes les étapes de publication de la revue, et réalisera la mise en page et supervisera l'ensemble du process éditorial.

Activités principales

- Élaborer, en lien avec la responsable de la revue, une politique éditoriale en cohérence avec la stratégie du programme (objectifs, évaluation, organisation, contenus, publics, diffusion, droits associés, pérennité, interopérabilité, citabilité)
- Participer à la conception de l'architecture du projet éditorial, à la mise en place et à la pérennisation de partenariats (coédition, partenariat d'édition) avec d'autres organismes publics ou privés en accord avec le coordinateur
- Assurer le suivi du processus de fabrication, encadrer, planifier et coordonner l'activité de l'équipe éditoriale, interne ou externe
- Réaliser la maquette des projets éditoriaux, assurer l'intégration des textes à publier et livrer les bon-à-tirer dans le respect du calendrier éditorial
- Gérer l'attribution des ISBN, des DOI, fixer le prix de l'œuvre, en assurer le dépôt légal, la protection intellectuelle, et l'ensemble des formalités nécessaires à la publication
- Mettre en œuvre les outils du domaine et rédiger les cahiers des charges techniques intégrant toutes les contraintes de l'édition imprimée et numérique (flux des travaux, automatisation des processus, chaîne d'édition structurée, accès libre)
- Gérer la relation et les éventuels contrats avec les auteurs et les contributeurs, les directeurs de numéros et le comité de rédaction, et les traducteurs, le ou les imprimeurs, diffuseurs et distributeurs
- Mettre en place des actions de communication en lien avec les auteurs et les partenaires (libraires, institutions organisant des rencontres ou des conférences)
- Développer un réseau de partenaires et mettre en place des activités au sein de celui-ci (formations, réunions, informations, entraide)



- Articuler ses missions avec les formations aux métiers de l'édition scientifique
- Gérer la facturation des projets de traduction
- Participer à toutes les réunions du comité exécutif, et le cas échéant à celles des comités de pilotage et de rédaction
- Exercer l'ensemble de ces activités dans le respect de la réglementation en vigueur liée à l'édition scientifique

Compétences requises

- Connaissance du monde de l'édition et plus spécifiquement de l'édition scientifique, du champ de la culture scientifique, des éditions et des presses universitaires
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'Université
- Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale, l'édition scientifique numérique et de ses acteurs
- Maîtrise des techniques et outils de mise en page et de graphisme
- Connaissance des techniques d'archivage numérique
- Connaissances budgétaires et de la comptabilité publique et analytique, de la réglementation des marchés publics, du droit de la propriété intellectuelle.
- Savoir mener à bien un projet éditorial
- Savoir s'inscrire au sein d'un projet culturel et scientifique dans une université
- Savoir établir et gérer des collaborations avec les différents acteurs locaux, régionaux et nationaux autour des projets
- Savoir rédiger et synthétiser des rapports
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power point) et les logiciels métiers (SIFAC, logiciels RH, TBO ; connaître les outils professionnels (Métopes, logiciels de PAO)
- Savoir parler, écrire et travailler en anglais et en français
- Avoir d'excellentes qualités rédactionnelles, et savoir produire et exploiter des indicateurs chiffrés
- Sens du détail et de la rigueur, et sens de l'organisation afin de mener la recherche sur la base d'informations fiables et d'assurer un suivi et un reporting précis des activités
- Solides capacités de sélection, de synthèse et d'analyse une multitude d'informations en vue de recommandations opérationnelles pertinentes
- Sens de la créativité afin de trouver en permanence de nouvelles pistes de recherche
- Avoir une culture générale solide et s'intéresser à l'actualité afin de savoir s'orienter efficacement vers la source et/ou l'information la plus pertinente
- Communiquer avec aisance et diplomatie, négocier avec des interlocuteurs variés, travailler avec un ensemble de multiples interlocuteurs internes et externes
- Grande disponibilité et réactivité
- Être autonome, prendre des initiatives

Conditions

Autonomie et responsabilité



Ce poste dépend du coordinateur du comité exécutif de Global Africa. Le/la responsable éditorial-e travaillera en étroite collaboration avec la rédactrice en chef, la secrétaire de rédaction et le/la responsable relations publiques et partenariat, ainsi que le reste de l'équipe du programme Global Africa.

Relations internes et externes

Travail en équipe tant au sein du comité exécutif qu'avec les autres comités du programme (pilotage, rédaction, projets).

Relations internes avec le coordinateur du comité exécutif de Global Africa, la rédactrice en chef, la secrétaire de rédaction, le chargé webmaster, le/a responsable communication, le/a chargée administrative et financière et les responsables de projet.

Relations externes avec les auteurs, éditeurs, traducteurs, évaluateurs et réviseurs, les partenaires, les institutions, les entreprises, les acteurs de la recherche, la presse et les prestataires de service ou de conseils.

Environnement de travail

Il/elle travaille en bureau, dans les locaux partagés avec l'équipe du programme et peut se déplacer fréquemment. Les déplacements extérieurs peuvent entraîner des horaires irréguliers.

Moyens et ressources

Mise à disposition d'un bureau dans les locaux du programme et de l'équipement nécessaire aux activités.

Localisation du poste à l'UGB, Saint-Louis du Sénégal.

Rémunération brute de 9,1 millions CFA sur 12 mois.

Poste à pourvoir dès avril 2023 pour 2 ans renouvelables, période d'essai d'un mois.

Candidature

Soumettre votre candidature, **avant le mardi 28 mars 2023 23h59**, en envoyant à contact@globalafricasciences.org :

- votre CV complet et actualisé
- une lettre de motivation.

Les candidatures feront l'objet d'une présélection suivie d'une audition des candidat-e-s présélectionné-e-s par la commission de recrutement du programme Global Africa.