



Poste à pourvoir – Appel à candidatures

Secrétaire de rédaction – Revue *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 hiérarchique du coordonnateur de Global Africa et sous la responsabilité fonctionnelle du rédacteur en chef. La revue est éditée par l'UGB, diffusée en accès libre à parution, sans frais pour les auteurs, en français et en anglais, et *pro parte* en arabe et swahili.

En lien étroit avec la rédactrice en chef et les rédacteurs en chef adjoints, le/la secrétaire de rédaction assure la relation avec les auteurs, avec les reviewers et traducteurs, ainsi que la relecture / préparation des textes, les corrections ortho-typographiques et la mise en page / composition. Il/elle vérifie la conformité des épreuves et assure les différentes étapes de publication des articles jusqu'à leur mise en ligne. Pour assurer ces activités, il/elle utilise une plateforme de workflow éditorial.

Activités principales

En relation avec la rédactrice en chef et les rédacteurs en chef adjoints, le/la secrétaire de rédaction est notamment chargé(e) du suivi de la production éditoriale de la revue. Il/elle devra :

- gérer et suivre la chaîne éditoriale, dans le respect des rythmes de publication, de la réception des manuscrits jusqu'aux épreuves et à la validation du BAT ;
- être l'interlocuteur/trice des auteurs et traducteurs, *via* notamment l'outil de gestion éditoriale ;
- suivre les échanges entre les reviewers et les auteurs à travers l'outil de gestion intégrée, en lien étroit avec la rédactrice en chef et les rédacteurs en chef adjoints ;
- s'assurer que tous les textes sont conformes aux normes de la revue.

Pour l'édition française de la revue, son domaine d'intervention va de la relecture et des corrections ortho-typographiques à la mise en conformité par rapport aux standards de l'édition scientifique et par rapport aux critères propres de la revue. Il/elle intervient sur la qualité rédactionnelle du texte et accompagne les auteurs dans la révision formelle des textes ainsi que pour leur adaptation aux normes de la revue. Il/elle prend en charge la réécriture des contenus si nécessaire. Il/elle veille au respect des plannings de parution.

Pour la version anglaise, le/la secrétaire de rédaction assurera la révision ortho-typographique et le respect des normes de la publication.

Le/la secrétaire de rédaction gère la mise en page ou en assure la sous-traitance et maîtrise les balisages pour les changements de formats Word vers XML, HTML et In Design.



La/le secrétaire de rédaction aura en charge la gestion des cessions de droits d'auteurs pour la version numérique et papier.

La/le secrétaire de rédaction organise les comités de rédaction, rédige les comptes rendus, échange avec les différents interlocuteurs du projet Global Africa.

Compétences requises

Compétences spécifiques

- Excellente connaissance de la chaîne éditoriale et des étapes spécifiques liées à la publication de revues scientifiques.
- Parfaite connaissance de la préparation et de la révision de textes scientifiques en français et en anglais, excellentes qualités rédactionnelles
- Maîtrise de la lecture critique d'articles et d'épreuves.
- Connaissance des structurations en XML et HTML pour les formats en ligne.
- Bonne connaissance de la PAO (In Design) et des outils de gestion éditoriale.
- Connaissance du droit d'auteur et du droit lié à l'image.
- Bonne connaissance de l'environnement de la recherche et de l'édition scientifique.
- Bon relationnel et expérience avérée du travail éditorial avec les chercheurs.
- Parfaite maîtrise de la langue française et excellent niveau en anglais écrit.

Compétences transversales

- Avoir d'excellentes qualités de synthèse
- Recueillir et diffuser les informations pertinentes
- Être autonome et organisé(e)
- Être disponible et à l'écoute

Formation et expérience professionnelle

Niveau BAC +5, école professionnelle en édition de préférence.

Solide expérience de secrétariat de rédaction préalable de 5 ans au moins et formation en SHS appréciée.

Maîtrise des outils intégrés de gestion éditoriale.

Conditions

Autonomie et responsabilité

Ce poste dépend de la rédactrice en chef de la revue *Global Africa*. Autonome dans son organisation, le/la secrétaire de rédaction met en œuvre le calendrier éditorial de la revue et en assure la bonne exécution.

Relations internes et externes

Travail en équipe au sein du comité de rédaction.

Le (la) secrétaire de rédaction travaille en étroite concertation avec la rédactrice en chef de la revue *Global Africa*, les rédacteurs en chef adjoints, les autres membres du comité de rédaction, et le conseiller de publication d'une part ; et plus ponctuellement avec les membres du conseil scientifique, le coordinateur



Université Gaston Berger - BP 234 - Saint-Louis - Sénégal - www.laspad.org - contact@globalafrica.ac

du programme, le/la chargé(e) de communication, le/la chargé(e) web et TIC, le/la chargé(e) du fundraising et les responsables de projet d'autre part.

Il (elle) est en relation avec les auteurs, les évaluateurs, les traducteurs 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. Possibilité de déplacements ponctuels pouvant entraîner des horaires irréguliers.

Moyens et ressources

Mise à disposition d'un bureau et de l'équipement nécessaire aux activités. Gestion de l'ensemble des dossiers relatifs à l'édition de la revue.

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

Rémunération brute de 17,5 millions CFA sur 12 mois.

Poste à pourvoir dès août 2021 pour 1 an renouvelable, période d'essai d'un mois.

Candidature

Soumettre votre candidature, **avant le lundi 19 juillet 2021 minuit**, en envoyant à contact@globalafrica.ac :

- 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.