

Intitulé du poste : **Secrétariat de rédaction / Coordination de projet**

Niveau de recrutement : **Ingénieur d'études (catégorie A)**

Quotité et rémunération :

- **CDD à temps partiel 60% (soit 3 jours par semaine – aménagements possibles)**

- Rémunération nette mensuelle de 963 € à 1258 € selon profil et expérience pour les agents contractuels CNRS

Localisation du poste :

Centre de recherches en sociologie et science politique de Paris (Cresppa – UMR 7217)
59/61 rue Pouchet - 75017 PARIS

Poste à pourvoir du 2 mai 2017 au 31 décembre 2020

Le programme POSSIBLES [Pour des sciences sociales des biens symboliques en actes], qui est un programme "Emergences" de la Ville de Paris, a été initié fin 2016. Il s'agit d'un projet de mise en réseau, à l'échelle internationale, et de diffusion des travaux en sciences humaines et sociales autour des arts, de la culture, des sciences et des idées. Au centre du programme POSSIBLES, la revue numérique *Biens symboliques / Symbolic Goods*, publiée en accès ouvert par les Presses universitaires de Vincennes, bilingue et semestrielle, a été créée courant 2016 (n°1 à paraître en oct. 2017) avec le soutien, notamment, de l'Université Paris Lumière, du Labex ICCA, de l'UMR Cresppa et de l'UMR Cessp. Autour de la revue et d'un espace numérique dédié (site web de la revue et carnet de recherche Hypothèses – en cours de création), le programme POSSIBLES a pour ambition de mener des actions conjointes à la fois en amont et en aval de la publication des travaux scientifiques. En amont, le programme consiste dans la création d'une plate-forme des revues numériques européennes de SHS sur les biens symboliques, ainsi que l'organisation d'écoles thématiques, de workshops et d'un séminaire international sur les objets de la revue. En aval, le programme implique un travail de diffusion des recherches auprès du public, à travers l'organisation de conférences, de projections de films ou d'événements en collaboration avec les professionnel·le·s de la médiation culturelle et de la création à Paris.

Mission :

Comme secrétaire de rédaction de la revue *Biens symboliques / Symbolic Goods*, la personne recrutée participera aux différentes tâches que nécessite la parution de la revue sous la responsabilité scientifique des rédacteurs en chef. Elle/il assurera l'interface entre les différents interlocuteurs impliqués dans l'activité éditoriale (auteur.e.s, membres du comité de rédaction, expert.e.s, éditeur). Comme coordinatrice ou coordinateur du programme POSSIBLES,

elle/il contribuera, en lien avec les gestionnaires de l'UMR Cresppa, à l'organisation d'événements à la fois scientifiques et grand public sur les thèmes de la revue. Elle/il en assurera également la communication sur les réseaux sociaux et en direction des médias.

Activités principales :

- Collecter et mettre en conformité, en relation avec les auteurs, les textes et l'iconographie pour leur évaluation scientifique par le comité de rédaction ;
- Préparer les textes en vue de leur relecture par le comité de rédaction et par les expert.e.s, ainsi que – le cas échéant – en vue de leur traduction ;
- Assurer la relecture approfondie des épreuves du numéro (deux numéros par an) ;
- Assurer les commandes d'ouvrages et procéder à leur envoi aux personnes en charge des recensions ;
- Assembler, styler, constituer le numéro (hiérarchiser les textes, établir le sommaire, vérifier les bibliographies et les légendes des illustrations, etc.) pour envoyer le tout à l'éditeur ;
- Assurer la réception des articles soumis spontanément ;
- Suivre les réunions de l'équipe ;
- Organiser les événements scientifiques et grand public (un événement – colloque, symposium – à l'échelle internationale ainsi que plusieurs – conférences, rencontres... – à l'échelle locale tous les ans)
- Assurer la communication autour des activités de l'équipe sur les réseaux sociaux
- Gérer le carnet de recherche Hypothèse de l'équipe
- Contribuer à la recherche de financements en collaboration avec l'équipe

Compétences requises

- Excellente maîtrise de la langue française (syntaxe, orthographe) et excellentes capacités rédactionnelles
- Bonne connaissance de la langue anglaise, y compris à l'écrit (rédaction de courriers, etc.) ;
- Bonne connaissance du domaine d'intervention (SHS sur les arts, la culture et les circulations intellectuelles)
- Bonne connaissance de la chaîne éditoriale ainsi que des normes internationales et francophones en matière d'édition ;
- Parfaite maîtrise des différents logiciels de traitement de texte ou de gestion bibliographique
- Parfaite maîtrise de l'usage des réseaux sociaux
- Autonomie, sens de l'initiative, sens de l'organisation, goût du travail en équipe.

Profil recherché

- Diplôme Bac+3 minimum exigé
- Expérience souhaitée dans le secrétariat de rédaction et/ou la gestion de projet

Les candidatures de doctorant.e.s sont encouragées.

Candidatures et recrutement

Les dossiers de candidature (lettre de motivation + CV détaillé) sont à adresser exclusivement par mail à l'adresse **[symbolicgoods\[AT\]gmail.com](mailto:symbolicgoods@gmail.com)** jusqu'au **lundi 20 mars 2017 à midi**. *Merci de préciser dans l'objet du mail : CANDIDATURE IE*

A l'issue d'une première sélection sur dossier, un entretien avec des membres de l'équipe (possible via Skype ou Google Hangout) sera organisé pour les candidat.e.s retenu.e.s le mardi 28 ou le jeudi 30 mars 2017.

La prise de poste est fixée au lundi 2 mai 2017.