

Annonce publiée le 2 septembre 2019

Un(e) Assistant(e) d'édition / Sciences Humaines et Lettres - lelivrescolaire.fr

lelivrescolaire.fr recrute un(e) Assistant(e) d'édition / Sciences Humaines et Lettres. Un poste en CDD 12 mois et un poste en CDD 3 mois, possibilité d'évolution en CDI (passage de CDD à CDI très fréquent dans l'entreprise, compte tenu de sa croissance régulière) Rémunération : 25k bruts annuels + Tickets restaurant + Frais de transport + café, thé et fruits bio à volonté !

Description

Vous travaillerez en collaboration avec les Directeurs d'Édition de Sciences Humaines (Histoire, Géographie, SES) et de Lettres (Philosophie, Français) sur les futurs manuels scolaires de lycée, à paraître en 2020.

À ce titre, vous serez impliqué(e) tous les processus liés à l'édition d'un livre papier, comme ceux liés à la publication numérique.

Vos missions seront extrêmement variées, et vous serez amené(e) à interagir avec des interlocuteurs très divers : auteurs, illustrateurs, iconographes, graphistes, etc.

Parmi vos missions vous trouverez :

- recrutement et suivi d'auteurs
- relectures de manuscrits et préparation d'épreuves
- recherches iconographiques, documentaires, etc.
- relation avec différents prestataires et partenaires : illustrateur, maquettistes, correcteurs orthographiques, etc.
- édition de contenus numériques (mise en ligne sur le site Internet)
- plein d'autres choses !

Requirements

Avant toute chose, vous avez une grande appétence pour le monde du livre, de la culture en général et/ou des enjeux liés à l'éducation.

Par ailleurs, vous êtes doté(e) d'un vrai goût et de grandes qualités pour l'opérationnel, la gestion de projets, la planification, couplés à un intérêt sincère pour « le contenu » et les projets porteurs de sens.

Dans le détail, vos qualités sont les suivantes :

1- un excellent sens de l'organisation et une grande rigueur ;

- capacité à planifier des processus complexes sur le long et le court terme ;
- capacité à gérer de nombreuses tâches différentes au sein d'une même journée ;
- capacité à organiser son environnement de travail (documents, etc.) de manière rigoureuse ;

2- des qualités humaines importantes ;

- facilités dans le contact humain ;
- sens et goût des responsabilités, grande maturité ;
- sympa, très important :)

3- une grande vivacité d'esprit ;

- capacité à comprendre vite ;
- capacité d'adaptation ;
- curiosité ;
- ouverture et fort intérêt pour les enjeux du numérique ;

4- une grosse capacité de travail ;

- tempérament de passionné(e) : "Tout ce que je fais, je le fais à fond !" ;
- excellente gestion du stress et des situations exigeantes ;

En termes de parcours

- Bac +5 : Grande école de commerce, Ecole Normale Supérieure, Sciences Po, Master d'édition ou Master universitaire scientifique.
- 1 à 10 ans d'expérience en comptant les stages, les boulots au McDo, etc. : tout compte !
- Avoir fait une classe préparatoire est un plus pour le côté très formateur.

Compétences techniques souhaitées

- Excel, Word et PowerPoint
- Suite Google Drive (Document, Spreadsheet, Slide, etc.)
- Très bonne culture générale
- Bonne culture web (réseaux sociaux, startups, digital en général)

Benefits

- Lieu : Lyon, dans de magnifiques bureaux :) Photos ici : <https://photos.app.goo.gl/GXn1ZGftE6JnXOn12>
- Un poste en CDD 12 mois et un poste en CDD 3 mois, possibilité d'évolution en CDI (passage de CDD à CDI très fréquent dans l'entreprise, compte tenu de sa croissance régulière)
- Rémunération : 25k bruts annuels + Tickets restaurant + Frais de transport + café, thé et fruits bio à volonté !
- Activités d'équipe régulières : team ping-pong, club lecture, groupe running, etc.
- Perspectives d'évolution rapide dans une entreprise qui croît très vite

Pour déposer votre candidature : <https://lelivrescolaire.workable.com/jobs/1110702/candidates/new>

Dernière édition : 21 nov. 2024 à 13:40

<https://auvergnernhonealpes-livre-lecture.org/articles/un-e-assistant-e-d-edition-sciences-humaines-et-lettres-lelivrescolaire-fr>