

OFFRE D'EMPLOI

EspacesTemps.net – Responsable éditorial.e

NOTRE OFFRE :

EspacesTemps.net est une revue scientifique électronique qui vise à renforcer l'interdisciplinarité en sciences sociales et à développer les interfaces avec d'autres disciplines (www.espacestems.net/document3722.html). Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique, organisée, ayant le sens du contact pour assurer le fonctionnement de la revue, en collaboration avec un comité de rédaction de 12 chercheurs, une responsable partenariats et recherche de fonds et un assistant éditorial pour la mise en ligne des articles.

En tant que responsable éditorial.e de la revue EspacesTemps.net, vous êtes la personne sur qui repose principalement le bon fonctionnement de la revue. Vous assumez les tâches suivantes :

Coordination du projet éditorial

- coordination du comité de rédaction : gestion des calendriers de publication, PV, organisation du séminaire annuel *L'Automnale*
- coordination du pôle éditorial : collaboration à la stratégie de développement de la revue avec la responsable partenariats et recherche de fonds, supervision de l'assistant éditorial
- gestion des contacts avec auteurs, évaluateurs, lecteurs, éditeurs partenaires
- gestion du budget

Alimentation du contenu

- prise de contact avec auteurs pour la collecte d'articles, en particulier en anglais
- rédaction et publication d'articles sur l'actualité interdisciplinaire de la recherche (rubrique « Brèves »)
- développement des prépublications avec des éditeurs partenaires

Gestion du site web

- coordination du travail de graphisme et d'implémentation de la nouvelle maquette prévue pour mars 2010 (sur la base du cahier de charges établi en 2009)
- mise à jour des pages de présentation de la revue, envoi régulier de la newsletter

VOTRE PROFIL :

- intérêt pour le projet éditorial interdisciplinaire d'EspacesTemps.net
- expérience solide dans la coordination de projet
- excellentes connaissances informatiques : expérience dans la gestion de contenu de sites web, aisance dans l'utilisation de logiciels informatiques divers (Suite Office, Photoshop, InDesign), connaissances en code html un atout
- licence universitaire ou master, en Sciences humaines ou Lettres de préférence
- excellentes capacités rédactionnelles en français, maîtrise de l'anglais (oral et écrit)
- dynamisme, prise d'initiative, autonomie, rigueur, sens du réseautage et de l'entregent

LE POSTE :

Nous vous proposons un poste à 60% basé à l'École Polytechnique Fédérale de Lausanne, dès le 1^{er} janvier 2010 ou à convenir, pour une durée déterminée d'un an, renouvelable.

Dossier complet à envoyer en format électronique d'ici le 10 décembre 2009 à redaction@espacestems.net. Renseignements auprès de Mélanie Pitteloud, 021 693 93 53 (lundi à mercredi).