

Référence du concours (session 2018) :

Corps : technicien-ne en gestion administrative

Numéro : J4C42

Nature du concours : CONCOURS INTERNE

Branche d'activité professionnelle (BAP) : Gestion et Pilotage « Administration et pilotage »

Emploi type : gestionnaire administratif

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : service des publications Artois Presses Université (Université d'Artois – Arras)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine de la réalisation d'un projet d'édition scientifique

Activités essentielles :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique (droit de la propriété intellectuelle), administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances : programmation éditoriale et commerciale
- Organiser, alimenter, mettre à jour les bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques, salons)
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Contrôler la conformité technique des documents reçus (structure, textes, images, sons, vidéos)
- Réaliser la vérification orthographique, grammaticale, syntaxique et typographique des textes en collaboration avec la technicienne de fabrication
- Suivre et rendre compte de l'état d'avancement des travaux dans la chaîne graphique
- Rédiger des descriptifs techniques pour l'obtention de devis
- Rassembler et transmettre les éléments nécessaires au suivi des coûts
- Échanger, par écrit ou par oral, avec les différents interlocuteurs : auteurs, graphistes, sous-traitants, librairie, clients, services internes de l'université...
- Réaliser le catalogue et des documents promotionnels
- Assurer le référencement des produits éditoriaux : métadonnées

Compétences requises :

- Connaissances :
 - Modes de fonctionnement des administrations publiques
 - Politiques, dispositifs et procédures propres à l'édition scientifique
 - Environnement et réseaux professionnels de l'édition scientifique
 - Chaîne éditoriale (connaissance générale)
 - Normes et techniques de la structuration de contenus (notion de base)
 - Orthotypographie et normes bibliographiques (connaissance approfondie)
 - Graphisme et mise en page (notion de base)

- Formats de diffusion électronique (notion de base)
- Cadre légal et réglementaire de l'édition scientifique
 - Compétences opérationnelles :
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - Savoir rendre compte
 - Mettre en œuvre des procédures et des règles
 - Savoir planifier et respecter des délais
 - Travailler en équipe
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
 - Mettre en œuvre une démarche qualité

Environnement et contexte de travail :

Au sein de la maison d'édition Artois Presses Université qui produit, diffuse et commercialise des publications issues de travaux de la recherche scientifique et qui se dirige vers l'édition numérique