



Secrétaire d'édition/rédaction

Corps : Contractuel.le d'un an renouvelable (une fois) de catégorie A

BAP (branche d'activité professionnelle) : F

Emploi type : Editeur.trice

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation du poste : EPHE – INHA 2 rue vivienne 75002 Paris

Date de prise de fonction : à compter du 01/10/2021

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, établissement-composante de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du Campus Condorcet. L'EPHE est implantée sur plusieurs sites en France métropolitaine et en Polynésie française.

Dans 5 ans le siège de l'Ephe sera situé au Campus Condorcet (métro Front Populaire).

Le poste est localisé EPHE, INHA (équipe HISTARA 7347)

Le/la fonctionnaire est placé-e sous l'autorité directe de Sabine Frommel, directeur de l'équipe HISTARA 7347.

MISSIONS

Le/la fonctionnaire déploie ses activités au sein de l'équipe HISTARA 7347 Histoire de l'art, des représentations, de l'Etat et du pouvoir dans l'Europe moderne et contemporaine. Il/elle apportera un soutien scientifique et logistique lors de l'organisation des colloques, séminaires et workshops internationaux et participera à la mise au point des projets scientifiques et des conventions internationales. Son assistance sera également requise dans le cadre de la publication de la série Hautes Etudes/Histoire de l'Art, pour laquelle il/elle sera tenu(e) d'effectuer du travail rédactionnel (relecture, mise aux normes éditoriales).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Les activités seront déployées au sein de l'équipe HISTARA 7347 Histoire de l'art, des représentations, de l'Etat et du pouvoir dans l'Europe moderne et contemporaine . Il/elle apportera un soutien scientifique et logistique lors de l'organisation des colloques, séminaires et workshops internationaux. Sous la supervision du directeur et en collaboration avec les différents services de l'EPHE, il/elle participera à la mise au point des projets scientifiques et des conventions internationales. Son assistance sera également requise dans le cadre de la publication de la série Hautes Etudes/Histoire de l'Art, dans laquelle paraissent chaque année deux volumes en plusieurs langues, et pour laquelle il/elle sera tenu(e) d'effectuer du travail de nature rédactionnelle (relecture, mise aux normes éditoriales...) pour une partie des textes. Le même travail est susceptible d'être effectué pour la publication on-line des contributions des colloques HISTARA ainsi que le suivi éditorial. Il/elle contribuera également au sein d'HISTARA à la publication des comptes rendus on line. Les compétences requises sont une maîtrise du matériel informatique (scanners, imprimantes...) et des logiciels courants (word, excel, power point, etc), ainsi que des méthodologies scientifiques (établissement de bibliographies, mise au point de bases de données et publication d'archives).



ACTIVITÉS ASSOCIÉES

Il/elle doit disposer des capacités de communication au sein d'une équipe qui réunit de nombreux étudiants, dont une grande partie est étrangère, et qui gère de nombreuses coopérations internationales. Ces mêmes capacités sont requises à l'Institut National d'Histoire de l'Art, où l'équipe est installée et où des contacts avec des représentants d'autres institutions s'avèrent essentiels.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs : Expériences dans le domaine de l'histoire de l'art et/ou histoire de l'administration. Maîtrise de deux langues étrangères (écrit, lu et parlé), de préférence anglais et italien.

Savoirs-faire : Bonne maîtrise des logiciels informatiques courant ; gestion du matériel scientifique ; capacité d'organisation.

Savoirs-être : Représenter une équipe scientifique d'un profil international et capacité de communication avec les partenaires des conventions internationales et représentants de l'Institut National d'Histoire de l'Art où l'équipe est hébergée.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITABLES

Expérience souhaitée dans le domaine de l'histoire de l'art et/ou histoire de l'administration.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Transmettre une lettre de motivation et un CV, par courriel, **au plus tard 27 août 2021** à :

Benoit Collignon, Chargé de recrutement, benoit.collignon@ephe.psl.eu

Sabine Frommel, directrice D'Histara, sabine.frommel@ephe.psl.eu