



ACADÉMIE DES INSCRIPTIONS ET BELLES-LETTRES

OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ DE PUBLICATIONS ET D' ACTIONS PEDAGOGIQUES

ACADEMIE DES INSCRIPTIONS ET BELLES-LETTRES

Réf. BIEP :

Date de rédaction de l'offre d'emploi : 19 décembre 2022

Date limite de candidature : 31 mars 2023

Date de prise de poste : 1^{er} septembre 2023

Durée du contrat :

Contrat d'un an, avec une période d'essai de trois mois, renouvelable

Statut du poste : Fonctionnaire : OUI Contractuel : Non

Domaine fonctionnel : EDITION / ACTIONS PEDAGOGIQUES

Intitulé du poste : : chargé de publications (Comptes rendus des Séances de l'Académie, Mémoires) et d'actions pédagogiques

Catégorie du poste : A

Descriptif de l'employeur

Fondée en 1663, sous le règne de Louis XIV et à l'initiative de Colbert, l'Académie des Inscriptions et Belles-Lettres est l'une des cinq Académies de l'Institut de France. Installée depuis 1805 dans le Palais de l'Institut, elle était à l'origine chargée de trouver les devises latines et françaises destinées à être inscrites sur les édifices, les médailles et les monnaies du roi. Dès 1701, une réforme lui donna la mission qui est restée la sienne et que consignent ses derniers statuts en lui enjoignant de favoriser les progrès et la diffusion des connaissances dans les domaines suivants : histoire et étude des monuments et documents de l'Antiquité, du Moyen Âge, de la Renaissance et de l'Âge classique ; Orientalisme ; sciences humaines appliquées aux langues et civilisations.

Instance nationale, l'Académie exerce une fonction de conseil et d'expertise auprès des autorités publiques pour les questions relevant de sa compétence. Elle peut leur présenter des recommandations, éventuellement avec d'autres Compagnies de l'Institut de France. Elle suit les études, dresse des bilans, évalue l'état de la recherche en France dans le contexte international. Elle participe au contrôle d'établissements de recherche à l'étranger et donne un avis sur la nomination à des postes de grandes institutions françaises d'enseignement et de recherche. Elle mène une action de promotion et de valorisation de la recherche dans les domaines de son ressort notamment en distribuant prix et récompenses diverses. Elle publie ses travaux et les grandes collections dont elle assume la charge.

Personne morale de droit public à statut particulier, détentrice d'une longue tradition et d'un grand prestige international, l'Académie des inscriptions et Belles-Lettres est un « conservatoire » (un lieu où l'on « sauve » et où l'on maintient vivante la mémoire humaine) mais aussi un « laboratoire » (un lieu vivant et foisonnant où s'élabore la recherche sur l'homme, ses sociétés et ses cultures).

Située au 23 quai Conti, dans le VI^e arrondissement de Paris, l'Académie des Inscriptions et Belles-Lettres est l'une des cinq Académies constitutives de l'Institut de France dont l'une des missions consiste à fournir à ces dernières un cadre harmonieux pour qu'elles puissent œuvrer au perfectionnement des lettres, des sciences et des arts, à titre non lucratif.

Descriptif du service

Le secrétariat de l'Académie des Inscriptions et Belles-Lettres assure le fonctionnement de l'Académie ; il est composé d'une dizaine de collaborateurs placés sous la responsabilité de son secrétaire général : chargés de mission, chargés de publications, secrétaires, infographiste, reprographe ...

Description du poste :

Placé sous la responsabilité hiérarchique directe du secrétaire général de l'Académie des Inscriptions et Belles-Lettres, le chargé publications (Comptes rendus des Séances de l'Académie, Mémoires) et d'actions pédagogiques est chargé des missions suivantes :

- **Préparation et suivi des *Comptes rendus des séances de l'Académie des Inscriptions et Belles-Lettres (CRAI)* ainsi que de volumes de la Collection des Mémoires de l'Académie confiés par le Secrétaire général (6 à 10 volumes par an):**
 - collecte des textes ;
 - préparation des épreuves en collaboration avec l'infographiste de l'Académie ;
 - relecture des épreuves ;
 - relance auprès des auteurs ;
 - préparation des bons à tirer dans le respect des calendriers ;
 - rédaction de résumés en français et en anglais ainsi que de textes divers de présentation ;

- vérification des devis et service fait ;
- collaboration à la diffusion des publications (établissement et/ou mise à jour de listes de destinataires ; réalisation des tableaux pour l'imprimeur ; échanges éventuels avec les diffusés) ;
- préparation et suivi des contrats d'auteur ;
- participation à l'organisation et aux commissions d'appel d'offres ;
- rédaction d'un rapport annuel d'activité ;

NB : En tant que de besoin, le titulaire du poste pourra être appelé à réaliser d'autres types de publications.

- **Elaboration et suivi de projets pédagogiques en collaboration avec un second collègue**
 - organisation et animation de visites thématiques de l'Académie destinées aux élèves des établissements secondaires (8 à 10 par an) ;
 - élaboration et mise en ligne, sur le site internet de l'Académie, de dossiers bibliographiques destinés aux agrégatifs d'histoire ;
 - présentation, par le biais de livrets et d'affiches, de la Carte archéologique de la Gaule (CAG) ; préparation de 3 à 5 livrets thématiques réalisés en exploitant les ressources réunies dans les CAG ;
 - collaboration à l'organisation du « Prix de la nouvelle Jacqueline de Romilly » ;
 - invitation aux colloques et séances de l'Académie par le biais d'affiches diffusées dans les UFR correspondantes des universités et par l'intermédiaire des inspections académiques pour les enseignants du second degré).

- **Divers**
 - En tant que de besoin, accueil du public (manifestations et séances) ;
 - Prise de notes et rédactions diverses ;
 - classement d'archives.
 - Aides diverses au secrétariat

Profil recherché / Compétences requises

Connaissances / Formation

- Agrégation ou CAPES dans les domaines des sciences humaines ou des lettres
- Excellente maîtrise de la langue française
- Bonne connaissance du droit de l'édition, et notions juridiques concernant les marchés publics
- Bonne connaissance du latin et du grec ; des notions en langues sémitiques et/ou orientales seraient appréciées.
- Bonne maîtrise de la langue anglaise (B2 ou davantage)
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, messagerie électronique, internet, Powerpoint) ;
- Maîtrise de Photoshop, d'Indesign et de CMS type WordPress ;
- Familiarité avec les réseaux sociaux ;
- Excellent sens de l'accueil (physique et téléphonique) et du service

Savoir-faire

- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité d'autonomie et d'adaptation aux outils
- Être réactif et disponible
- Être organisé, méthodique, rigoureux

- Apprécier travailler au sein d'une équipe

Savoir-être

- Savoir se présenter et communiquer poliment et efficacement
- Aptitude à rendre compte
- Bonne présentation, rigueur, disponibilité
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Excellentes qualités relationnelles

L'activité peut entraîner des horaires décalés.

Localisation géographique : 23 quai Conti 75006 PARIS

Niveau de diplôme minimum requis : agrégation ou CAPES

Informations complémentaires :

Important : Ne pas mettre en ligne votre candidature directement sur la plate-forme de la BIEP. Votre candidature ne sera pas examinée si elle est déposée sur la plate-forme.

Adresser le dossier de candidature à **Monsieur le secrétaire général de l'Académie des inscriptions et belles-lettres** par voie électronique à l'adresse : secretairegeneral@aibl.fr (avec copie à secretariat2@aibl.fr).

Indiquer dans l'objet du message : **CANDIDATURE / CHARGE DE PUBLICATIONS AIBL**

Joindre les documents suivants (à transmettre en pièces jointes) :

- un CV
- une lettre de motivation,
- le diplôme détenu le plus élevé
- ainsi que le dernier compte rendu d'évaluation, le cas échéant.