

Coordonnateur / coordonnatrice Éditions ASTED

Les Éditions ASTED diffusent le savoir des différentes disciplines liées à la pratique. Les Éditions ASTED compte de nombreuses publications issues notamment des travaux et expériences des professionnels de l'information, contribuant ainsi à promouvoir l'avancement des sciences et des techniques de la documentation de même que l'excellence de ses différents acteurs.

Objectifs du programme d'édition

- Témoigner de la vitalité des domaines d'activités et de l'expertise des professionnels de l'information;
- Offrir aux spécialistes francophones du monde de l'information et de la documentation des publications en langue française utiles à l'exercice de leur profession et généralement non produites par les éditeurs commerciaux;
- Offrir au grand public des outils documentaires, des études, des analyses, etc., en lien avec le monde de l'information et de la documentation.

Description du poste :

Poste à temps partiel : heures réparties sur l'année en fonction des échéances (qui coïncident principalement avec les dates de tombée de *Documentation et bibliothèques*: début janvier, début avril, début juillet et début octobre).

La personne responsable effectue les tâches suivantes :

- coordonne la publication de la revue *Documentation et bibliothèques*, sous la supervision du Directeur ou de la Directrice de la revue
 - Reçoit du directeur ou de la directrice de la revue les manuscrits ayant fait l'objet d'une évaluation;
 - Trouve au moins un annonceur pour chaque numéro;
 - Procède à la révision linguistique des textes acceptés selon la politique éditoriale de la revue;
 - S'assure de la conformité des fichiers images, illustrations, etc. et du respect du droit d'auteur;
 - Transmet au ou à la graphiste le matériel nécessaire à la production de la revue (sommaire, textes révisés, résumés, images, notices biobibliographiques, publicités, etc.) ;
 - Est responsable de la réservation du temps de presse auprès de l'imprimeur et des relations avec celui-ci ;
 - Effectue la correction d'épreuves ;
 - S'assure que les délais de production du calendrier de production de la revue (quatre numéros par année) sont respectés ;
 - Gère la page Facebook de la revue et alimente le secrétariat de la FMD sur les changements ou ajouts à faire sur le site web et autres plateformes de la FMD
 - Effectue la validation éditoriale de la version numérique de la revue sur la plateforme Érudit ;
 - Participe à toute réunion relative à la revue;
 - Collabore à tout autre projet spécial touchant la revue.

- Au besoin, gère la traduction en français des textes soumis en anglais, soit en le faisant lui-même/elle-même soit en recrutant un traducteur (bénévole de préférence);
- Collabore au besoin avec le directeur ou la directrice de la revue pour trouver des images pour la page couverture de chaque nouvelle parution ;
- Gère la relation avec Érudit et tout autre diffuseur de la revue;
- Gère les licences de droit d'auteur;
- coordonne les travaux des Éditions ASTED
 - Planifie et gère la publication d'un ou deux titres par an :
 - En fonction des capacités budgétaires
 - En fonction des besoins des publics visés, incluant la publication de traductions d'ouvrages publiés originalement en anglais
 - Établit les ententes avec tout autre éditeur voulant s'associer avec les Éditions ASTED, incluant les éditeurs étrangers
 - Gère les relations avec les auteurs et établit leurs contrats de publication;
 - Reçoit les manuscrits des auteurs et procède à l'évaluation de ceux-ci en faisant appel aux experts appropriés;
 - Gère la traduction éventuelle des textes en anglais;
 - Effectue la préparation de copies ;
 - Effectue la correction d'épreuves ;
 - Transmet au ou à la graphiste le matériel nécessaire à la production de la publication;
 - Gère la publication des ouvrages en collaboration avec la Direction générale de l'Asted : choix de l'imprimeur, versions numériques, nombre de copies, formats, etc.
 - Assure une diffusion efficace des titres publiés et diffusés par les Éditions ASTED (avec ou sans partenaire);

Profil recherché :

- Expérience dans l'édition souhaitable
- Connaissance du domaine des sciences de l'information un atout (de préférence diplôme obtenu ou en cours)
- Excellente maîtrise du français
- Flexibilité au niveau des horaires
- Possibilité de travailler à partir de chez soi
- Excellente connaissance des logiciels de bureautique
- Sens du relationnel et de la diplomatie
- Rigueur, sens de l'organisation et polyvalence.

Pour postuler :

- envoyer CV et lettre de motivation au Directeur de la revue avant le 2 décembre : db@asted.org
<db@asted.org>