

## CHARGÉ OU CHARGÉE D'ÉDITIONS

### Descriptif de l'emploi :

Inauguré en décembre 2012, le musée du Louvre-Lens est situé dans l'ancien Bassin minier du nord de la France, désormais inscrit au patrimoine mondial de l'Unesco. Voulu et porté par toute une région et sa population dès l'origine, l'EPCC du musée du Louvre-Lens trouve aujourd'hui sa place au sein d'un territoire en pleine transformation. Avec plus de 5 millions de visiteurs depuis sa création, le Louvre-Lens cultive un modèle muséal inédit, dans et hors les murs, fondé sur l'excellence, l'accessibilité et la relation avec les habitants.

Au sein de la Direction de la Conservation, des Expositions et des Editions et sous l'autorité de la Directrice de la Conservation, des Expositions et des Editions le **chargé ou la chargée d'éditions** assure le suivi éditorial, administratif, budgétaire et technique d'ouvrages publiés par le Musée du Louvre-Lens.

Au cours de cette mission de 9 mois, il ou elle travaillera sur les projets d'éditions en lien avec le renouvellement de la Galerie du Temps.

Il ou elle a pour mission de :

- gérer les procédures de choix des coéditeurs ;
- gérer le budget des éditions (dépenses et recettes), en assurer le suivi administratif et comptable en lien avec la Directrice et les pôles administratif et financier ;
- coordonner l'ensemble des collaborateurs intervenant dans la réalisation des ouvrages coédités (auteurs, photographes, traducteurs, maquettistes, correcteurs..) et assurer le suivi d'édition

### Missions /Conditions d'exercice :

#### 1/ Gestion

- gérer les procédures de choix des différents coéditeurs (rédiger les cahiers des charges et évaluer les offres des coéditeurs potentiels) pour les ouvrages de coédition
- rédiger et assurer le suivi de tous les contrats en lien avec les projets d'éditions en lien avec les pôles administratif et financier ;
- contrôler les engagements de dépenses et suivre le recouvrement des recettes ;
- négocier avec les prestataires et les fournisseurs et suivre la production des documents
- suivre la commercialisation des produits édités.

#### 2/ Rédaction/éditing

- assurer la préparation et la mise au point des contenus requis par les formats de diffusion : établir et faire respecter les plannings de réalisation, collecter les contenus (textes, images) auprès des auteurs, retranscrire des données orales en français et en langues étrangères en vue de leur publication, suivre et organiser la traduction des textes non rédigés en français, la vérification orthographique, grammaticale, syntaxique et typographique ;
- procéder à la relecture des contenus, et le cas échéant, à leur correction afin de garantir leur adéquation au public visé ;

#### 3/ Iconographie

- sélectionner l'iconographie, piloter la commande des illustrations, négocier et obtenir les droits de reproduction ;
- assurer le suivi administratif et financier de ces commandes ;
- superviser le travail de l'iconographe en lien avec le chargé d'Éditions
- contrôler la qualité des images et suivre leur traitement par le maquettiste prestataire.

#### 4/ Maquette

- organiser et suivre le travail de mise en maquette par le coéditeur
- contrôler la structure des textes
- contrôler la mise en page des illustrations.

#### 5/ Fabrication

- suivre la fabrication en relation avec le maquettiste, le correcteur, l'auteur et le coéditeur pour les ouvrages coédités

#### 6/ Missions transversales

- veiller aux envois des publications dues aux partenaires du projet ;
- participer à la mise en œuvre des outils informatiques de gestion et de diffusions des contenus de l'établissement (Artémis ; DAM ; GED, Portail documentaire, base images, etc.).

### **Description du profil recherché :**

Formation (bac + 4 ou plus) et/ou expérience en métiers de l'édition, en histoire de l'art, histoire, archéologie, lettres.

#### **SAVOIRS**

- Excellente connaissance du monde de l'édition (diffuseurs, libraires, etc.) ;
- Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale ;
- Connaissance du milieu muséal ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

#### **SAVOIR-FAIRE**

- Excellente connaissance du code de la propriété intellectuelle
- Excellente capacité rédactionnelle (parfaite maîtrise de la langue française, grammaire, orthographe...)
- Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale, de l'orthotypographie et des normes bibliographiques
- Maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères (anglais, néerlandais, allemand)
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte et de mise en page (Word ; In Design, Illustrator)
- Maîtrise des logiciels de capture et de traitement d'images (photoshop)
- Connaissance des outils et systèmes d'édition e-ligne souhaitée

#### **SAVOIR-ETRE**

- Rigoureux, organisé, créatif
- Qualités relationnelles et sens du contact
- Impliqué et capable de mener plusieurs projets de front
- Autonomie
- Sens du service public

**Grade(s) recherché(s) :** Emploi contractuel de cat. A

**Métier(s) :** Chef ou cheffe de projet culturel

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Télétravail :** Oui

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Poste à pourvoir le :** 01/06/2024

**Date limite de candidature :** 26/04/2024

**Durée de la mission :** 9 mois

### **Les candidatures à ce poste (lettre de motivation et CV) sont à adresser :**

À l'attention de Madame la Directrice de l'E.P.C.C. du Musée du Louvre-Lens

6, rue Charles Lecocq B.P. 11

62301 LENS