

## Avis d'offre d'emploi

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Responsable éditorial à temps partiel (H/F)

Contrat proposé : CDI

Date de démarrage : Dès que possible

Motif de la vacance : Création de poste

Domaines fonctionnels : Culture et Patrimoine:

Emploi(s) type : Chargée / Chargé d'édition ERDOC003

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine

Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

### Contexte :

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité est fondé sur la transmission. Il se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion.

Pour accompagner sa programmation, la Cité publie entre quatre et six livres par an en partenariat avec des éditeurs et/ou des revues d'architecture, et deux revues qu'elle édite et commercialise en propre, soit :

- deux catalogues d'expositions, monographiques ou thématiques ;
- un à deux volumes dans le cadre de différentes collections (AJAP, Mini Maousse, Leçons inaugurales de l'Ecole de Chaillot...)

Elle édite également ponctuellement des ouvrages de référence visant à la valorisation de ses collections permanentes.

Par ailleurs, la Cité édite en propre quatre numéros de la revue *Archiscopie* (3 personnes dédiées), et un numéro de *Colonnes* pour la valorisation de ses archives.

A la faveur du recrutement d'un/une responsable des éditions, l'établissement entend développer une politique éditoriale cohérente, visant notamment à s'adresser davantage au grand public, notamment la jeunesse.

### Service d'affectation :

Le/la responsable est placé directement auprès de la direction générale déléguée.

## **MISSIONS ET ACTIVITES :**

Le responsable éditorial (mi-temps) aura pour missions de :

- Piloter et coordonner l'ensemble des activités éditoriales de la Cité de l'Architecture et du Patrimoine.
- Proposer de nouveaux projets éditoriaux tournés vers le grand public, avec un souci d'équilibre financier

A ce titre, il/elle assurera les fonctions suivantes (liste non limitative) :

### **1. Stratégie éditoriale et diffusion :**

- o Élaborer et mettre en œuvre une stratégie éditoriale globale pour la Cité ;
- o Assurer la cohérence des publications avec les grands axes de communication institutionnelle ;

### **2. Coordination éditoriale :**

- o Centraliser les demandes éditoriales provenant des différents services (expositions, événements, recherches) ;
- o Définir et planifier les priorités éditoriales en concertation avec la présidence et la direction générale ;
- o Assurer la coordination transversale des équipes éditoriales internes et des prestataires externes ;
- o Harmoniser les formats et standards des publications (print, numérique, catalogues, guides, revues) ;
- o Impliquer la communication/mécénat en amont des projets ;

### **3. Conception et gestion de projets éditoriaux :**

- o Superviser l'ensemble du processus éditorial (de la conception à la publication) ;
- o Assurer la qualité rédactionnelle, visuelle et technique des contenus ;

### **4. Suivi financier et budgétaire :**

- o Suivre les coûts de production (impression, graphisme, matériaux) ;
- o Élaborer les prévisions financières pour chaque projet éditorial, en concertation avec le service financier ;
- o Veiller à la perception des recettes et assurer la clôture financière des projets en justifiant les dépenses et les recettes liées aux publications ;
- o Assurer la gestion des stocks ;
- o Réaliser des bilans financiers des activités éditoriales en vue de les améliorer ;

### **5. Suivi administratif et juridique :**

- o Élaborer et suivre les contrats de droits d'auteur, d'impression, et les partenariats éditoriaux ;
- o Veiller à la gestion des droits de reproduction et des autorisations légales ;
- o Travailler avec le service juridique pour sécuriser les accords avec les prestataires et auteurs.

## **PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE**

Diplômes souhaités : Bac +5

Expérience recherchée : 5 ans minimum dans des fonctions similaires

### **Connaissances :**

- Processus éditorial (conception, production, diffusion).
- Principes de mise en page et d'impression.
- Normes de rédaction et d'édition (orthotypographie, relecture, corrections).
- Maîtrise du droit de la propriété intellectuelle.
- Maîtrise des contrats d'édition relevant du secteur public
- Maîtrise des comptes d'exploitation et redditions des comptes
- Connaissances générales en architecture et en patrimoine (un plus).

- Écosystème éditorial lié aux institutions culturelles ou muséales.
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Office, notamment Excel pour le suivi budgétaire).

#### **Savoir-faire :**

- Organisation et animation de réunions pluridisciplinaires.
- Élaboration et gestion de plannings éditoriaux.
- Centralisation des contributions des services.
- Suivi des étapes de conception à la diffusion.
- Collaboration avec des prestataires (imprimeurs, graphistes, diffuseurs).
- Optimisation des processus éditoriaux pour améliorer l'efficacité.
- Capacité à rédiger des supports clairs et adaptés (briefs, rapports, comptes rendus).
- Communication transversale avec différents interlocuteurs internes et externes.
- Formation des équipes sur des thématiques spécifiques (lecture de contrats, gestion de droits, etc.).
- Accompagnement des services dans la professionnalisation des pratiques éditoriales.

#### **Savoir être :**

- Rigueur et organisation
- Adaptabilité
- Sens de l'initiative et capacité à fédérer autour d'un projet commun
- Sens de la diplomatie
- Curiosité intellectuelle

#### **SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES / SUJETIONS**

Encadrement d'équipe : Non

Quotité horaire : Temps partiel

Télétravail : Non

Autres contraintes du poste : Non

#### **GROUPE ET REMUNERATION :**

Le poste est classé en groupe Chef de projet – Groupe C+ de la convention d'établissement.

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

#### **Environnement professionnel :**

*Liaisons hiérarchiques :* Le/La responsable éditorial est placé sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice générale déléguée

*Liens fonctionnels :* Il/elle travaillera avec l'ensemble des services

**Envoi des candidatures :** la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel à l'adresse suivante : [recrutement@citedelarchitecture.fr](mailto:recrutement@citedelarchitecture.fr)