

Coordonnateur / coordonnatrice à l'édition
Revue *Documentation et bibliothèques*

La revue *Documentation et bibliothèques* (DB), qui paraît depuis 67 ans, publie chaque année quatre numéros sur des sujets touchant les sciences de l'information. Considérée comme de niveau recherche, ses articles sont évalués par les pairs, et elle est diffusée sur format papier et en ligne. Elle est indexée par plusieurs bases de données et est disponible sur Érudit. Elle est diffusée dans toute la Francophonie et au-delà, notamment grâce à des partenariats avec l'Association internationale Francophone des bibliothécaires et documentalistes (AIFBD) et l'association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS).

Description du poste :

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;
 - 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;
 - Finalise avec les auteur.ice.s les derniers détails de la publication (notes biographiques et autres);
 - 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 ou des Éditions ASTED inc.;
 - Effectue la validation éditoriale de la version numérique de la revue sur la plateforme Érudit;
 - 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;
 - Est responsable de la mise à jour du Guide de rédaction;
 - Gère la relation avec Érudit et tout autre diffuseur de la revue;
 - Gère les licences de droit d'auteur;
 - Participe à toute réunion relative à la revue;
 - Collabore à tout autre projet spécial touchant la revue;
 - Toute tâche que le Directeur de la revue ou la Direction générale des Éditions ASTED inc., à sa discrétion, juge pertinente.

La personne pourrait être amenée à effectuer des tâches de coordination des Éditions ASTED.

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.

Poste à temps partiel avec statut de pigiste. Maximum de 20 heures par semaine. Les heures, variables pendant l'année, sont réparties en fonction des échéances et dates de tombée des 4 numéros de *Documentation et bibliothèques*: début janvier, début avril, début juillet et début octobre. Le travail s'effectue à distance.

Pour postuler :

Envoyez CV et lettre de motivation avant le 22 mars 2021 à l'adresse suivante : editions@asted.org