

Les Éditions publient une vingtaine de nouveaux titres chaque année, dans toutes les disciplines, sous forme imprimée et numérique, commercialisés en librairie, au Collège de France, et sur Internet, et diffusés dès parution dans un format ouvert sur le portail OpenEdition. Deux collections sont publiées en coédition avec un éditeur privé.

MISSIONS

MAIN TASKS

Missions

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la directrice des Affaires culturelles et, pour les activités concernant les Éditions, de la responsable des Éditions.

Vous assurerez la gestion administrative et financière de la structure, ainsi que la gestion administrative et financière de la production éditoriale, dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine de la gestion financière et/ou comptable. Vous assurerez également des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique. En pratique, les missions du poste sont, à titre principal, centrées sur la gestion et le suivi de l'activité du service des éditions.

Activités principales

Pour l'ensemble de la direction (Éditions et Affaires culturelles)

- Assurer la gestion financière du service : rassembler les informations pour la création des tiers, saisir les engagements juridiques, vérifier la complétude et la cohérence des pièces justificatives, constater les services faits
- Assurer le suivi des crédits, faire des extractions dans le système d'information financier
- Assurer le suivi administratif
- Classer et archiver sous forme numérique et selon les procédures définies les documents administratifs, juridiques et financiers
- Gérer les missions des agents de la direction et d'intervenants extérieurs le cas échéant
- Suivi des dépenses d'une carte achat
- Assurer le soutien logistique (réservation de salles, matériels, fournitures) de l'activité de la direction et de manifestations ponctuelles (stands de vente des Éditions, signatures, etc.)

Spécifiquement pour le pôle des Éditions

- Assurer la gestion administrative et financière de la production éditoriale (auteurs, ayants droits, conventions et contrats, stocks, dépenses, recettes, etc.)
- Alimenter et mettre à jour la base de gestion administrative et financière de la production (métadonnées des articles, contrats, dépenses, ventes et recettes, suivi des stocks, etc.)
- Production et envoi des relevés de vente et de droits d'auteurs, rémunération des droits d'auteurs

- Production et envoi de documents associés aux ventes (bons de livraison, factures ou pré-factures)
- Production et mise à jour de tableaux de bord
- Participation à l'organisation des stocks, au rangement des ouvrages dans les réserves et à la réalisation des inventaires annuels
- Mise en œuvre de ventes directes (aspects administratifs, financiers et logistiques), avec un statut de régisseuse adjointe ou principale
- Mise à jour de listes de contacts et envois régulier d'ouvrages

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Règles, procédures et dispositifs propres à la gestion financière et à la comptabilité publiques
- Connaissance générale de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Politiques, procédures et dispositifs propres à l'édition
- Droit d'auteur
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité en respectant des plannings
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : Elap finances, Elap Missions, In Quarto (gestion de la production éditoriale)
- Renseigner et manipuler une base de données (InQuarto, Business Object, Monday)
- Maîtrise du pack Office, en particulier maîtrise avancée d'Excel
- Publipostage
- Savoir rendre compte et communiquer
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Classement et archivage

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Polyvalence

- Sens relationnel

Particularités du poste

- Connaissance de l'édition ou intérêt pour le monde du livre
- Horaires décalés, très ponctuellement

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Profil de poste

Diplôme exigé : baccalauréat

Domaine de formation souhaité : secrétariat ou gestion administrative, édition

Expérience souhaitée sur un poste similaire

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Catégorie B - Technicien

Mutation, détachement

CDD 1 an renouvelable

Modalités de candidature

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae précisant l'employeur et la situation statutaire
- Une copie du dernier arrêté de promotion (le cas échéant)

Il doit être adressé dans un délai de 1 mois suivant la publication à la Direction des Ressources Humaines

LANGUAGE SKILLS

Anglais, Niveau conversationnel

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

CONTACT

0bzaoyvnm05k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **12 mois**

Reference
0bzaoyvnm0

PUBLISHED ON 30/04/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

