



ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

STRUCTURE D'ACCUEIL

L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE

Créée en 1794, l'École normale supérieure, membre de l'Université PSL, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui recrute sur concours les étudiants les plus talentueux en France et à l'étranger. Établissement d'élite, dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires, l'ENS-PSL jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche.

Non-discrimination, ouverture et transparence

Les établissements membres de l'Université PSL s'engagent 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.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Département ou service de la structure : éditions Rue d'Ulm

Catégorie/Corps : catégorie A niveau IGE, Bap F

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (structure d'accueil du poste)

Éditions Rue d'Ulm (presses de l'École normale supérieure, fondées en 1975), structure transverse de 5 personnels (EC, Biatss et apprenti) ayant le statut de service commun d'Université.

MISSION PRINCIPALE

Suivi de la publication des ouvrages des éditions Rue d'Ulm (monographies, traductions ou collectifs) à raison d'une douzaine de titres par an y compris les retirages ou rééditions) dans les divers domaines des SHS (histoire, philosophie, littérature française et étrangère, arts, sciences de l'Antiquité, sciences sociales).

ACTIVITES PRINCIPALES

Éditorial : accompagnement des auteurs, relecture (y compris réécriture ponctuelle) des manuscrits, mise en conformité des notes et de la bibliographie, préparation de copie, relecture d'épreuves, vérifications d'index

Recherches iconographiques, achats droits de reproduction (images et citations), établissement des légendes

Coordination des éventuels prestataires extérieurs (préparateurs, graphistes, correcteurs)

Demande de devis et suivi de fabrication (maquette, mise en page, impression, epub)

Suivi des demandes de subventions (hors CNL) et des éventuels partenariats ou coéditions

Références, dépôt légal, relations diffuseur-distributeur en librairie (réassorts, retraits, pilons, préparation des réunions de représentants)

SPECIFICITES DU POSTE (conduite de projet, encadrement, sujétions particulières, ...)

Les principales activités sont conduites en collaboration régulière avec la directrice de la structure, responsable directe. Elles n'en impliquent pas moins une grande autonomie. L'encadrement d'un.e stagiaire ou d'un.e apprenti.e est à prévoir.

CHAMPS DES RELATIONS

Internes : équipe éditoriale, bibliothèques ENS, Centre de ressources informatiques, enseignants chercheurs, élèves et étudiants

Externes : auteurs, traducteurs, prestataires extérieurs (PAO, graphiste, imprimeurs), services des droits de reproduction, dépôt légal, diffuseur-distributeur en librairie (Belles Lettres Diffusion Distribution)

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

COMPÉTENCES ATTENDUES

Diplôme : bac + 5, master 2 professionnel

Expérience professionnelle : stages et/ou CDD/CDI dans maison d'édition SHS publique ou privée

Connaissances :

Connaissance opérationnelle de la chaîne éditoriale et des techniques de fabrication

Législation sur l'écrit, les droits de reproduction, les droits d'auteur

Maîtrise de deux langues vivantes (au moins) ; notions de langues mortes (latin, grec) appréciées

Code typographique, orthographe et syntaxe impeccables

Compétences techniques :

Suivi de projets (établissement et respect des plannings, organisation rigoureuse)

Outils bureautiques (suites Office, Adobe, Excel, logiciel Prolexis, Xpress, WeTransfer, notions InDesign et Illustrator)

Analyse des coûts et temps de production et établissement des fiches produits des ouvrages

Compétences comportementales :

Esprit d'équipe et d'ouverture

Autonomie et capacité à rendre compte

Réactivité, fiabilité

Rigueur, précision, sens du travail bien fait

AUTRES INFORMATIONS

Poste à pourvoir le : 1er mai 2026

Lieu de travail : ENS 45 rue d'Ulm 75005 Paris

Quotité de travail : 100 %

37h30 de temps de travail hebdomadaire ; 49 jours de congés/RTT par an

Télétravail possible (1 ou 2 jours/ sem. vendredi et/ou mercredi)

Accompagnement des parcours via une école interne de formation

Poste ouvert :

aux contractuels (CDD de 1 an renouvelable – Rémunération selon grille et expérience)

L'ENS-PSL est un établissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité

MODALITES DES CANDIDATURES

Merci d'envoyer votre dossier complet (CV, lettre de motivation) **par mail**

Bac+5

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

5a1xme6h9e5k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Branche d'activité Professionnelle : **BAP F**

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

Durée du contrat : **12 mois**

Référence
5a1xme6h9e

PUBLIÉ LE 13/03/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

