

Offre CDD 12 mois Assistant(e) d'édition

Contexte :

La Fédération française de la randonnée pédestre, association reconnue d'utilité publique, délégataire du ministère des Sports, œuvre pour le développement des pratiques de la randonnée, à travers ses 110 comités (départementaux et régionaux) et ses 3 500 clubs sur tout le territoire français. Avec 250 000 adhérents, elle est la troisième fédération de sport de nature en France.

Dans le cadre de ses missions, elle développe notamment la vie associative, encourage la pratique sportive, de tourisme et de loisirs, gère 180 000 kilomètres de sentiers balisés (dont les GR®) grâce à plus de 8 000 baliseurs bénévoles, favorise la découverte et la sauvegarde de l'environnement et de la biodiversité, propose des activités de bien-être et de santé et défend les intérêts des marcheurs et des randonneurs.

Depuis 1960, la fédération gère et développe une importante activité éditoriale avec un catalogue d'environ 240 topo-guides remis régulièrement à jour, organisé autour de deux principales collections (« Grande Randonnée » et « Promenades et Randonnées ») et enrichi de 40 à 50 parutions par an. Les ventes de topo-guides placent la fédération en tête des éditeurs de guides de randonnée sur le marché français.

Dans un contexte d'accroissement temporaire de sa production éditoriale et d'un projet événementiel à déployer dans le cadre de son plan de développement 2021/2028, la Fédération française de la randonnée pédestre recrute aujourd'hui :

Un(e) assistant(e) d'édition CDD de 12 mois

Principales missions du poste :

Vous rejoignez le service en charge des productions éditoriales et son équipe de professionnels expérimentés, constituée notamment de trois chargées d'édition, deux cartographes, un maquettiste-chef de fabrication et une apprentie de fabrication.

Vos principales missions seront :

I. Contribuer à la production des publications (papier et numérique) dans le respect des délais et des budgets prévus, en travaillant en complète coordination avec le reste de l'équipe production (env. 75 %) :

- > Relire et effectuer des propositions de correction de manuscrits ou d'épreuves, en regard de la cohérence texte-tracé sur carte ;
- > Valider la cohérence des données numériques saisies par les collectifs d'auteurs dans le système informatique éditorial, saisir dans le système ou mettre à jour des données existantes ;
- > Manipuler les données/vérifier l'intégration des corrections dans l'outil PAO ;
- > Solliciter les collectifs d'auteurs en fonction des mises à jour, valider les plannings ;
- > Commander, sélectionner, contrôler l'iconographie et la cartographie ;
- > Préparer les engagements de dépense et viser les factures avant validation ;
- > Établir et archiver les conventions de cessions de droits.

II. Participer à l'organisation des « Assises de l'édition 2022 » (env. 25 %) :

Dans le cadre du projet de développement 2021/2028 de la fédération, ces assises ont pour objectifs de mettre en place une réflexion de fond sur l'activité éditoriale, de poser un état des lieux complet et de construire la stratégie post-2022, avec l'ensemble des parties prenantes.

- > Contribuer aux travaux du groupe de pilotage ;
- > Préparer les réunions de travail, rédiger des comptes rendus, organiser les plannings, etc. ;
- > Organiser et participer aux ateliers de travail et aux webinaires durant l'année ;
- > Modérer les interventions sur le forum, synthétiser et faire remonter les problématiques ;
- > Restituer toutes les conclusions des ateliers et des assises ;
- > Contribuer à l'organisation technique et logistique de l'événement.

Cette liste n'est pas exhaustive, vous pourrez être amené(e) à effectuer toute autre tâche nécessaire et compatible avec votre mission.

Profil recherché

Formation :

- > Formation supérieure (Bac +3/5) dans le domaine de l'édition, des métiers du livre.
- > Parcours professionnel d'au moins 2/3 ans minimum sur des fonctions similaires et/ou en adéquation avec les besoins du poste (apprentissage accepté).

Compétences et connaissances :

- > Excellentes compétences rédactionnelles (fond et forme).
- > Maîtrise du pack Office et des outils de PAO (suite Adobe, notamment InDesign, Photoshop).
- > Maîtrise de la gestion de projet et de la coordination d'équipes pluridisciplinaires.
- > Capacité à travailler en autonomie dans le cadre des responsabilités confiées.
- > Capacité à travailler en équipe, en concertation et en transversalité.
- > Maîtrise des techniques de communication, des outils informatiques et digitaux.
- > Connaissances des enjeux associatifs.

Qualités :

- > Sens de l'organisation.
- > Sens de l'initiative, créativité, force de proposition, dynamisme.
- > Polyvalence, capacité d'adaptation, sens de l'écoute et du dialogue.
- > Méthode, rigueur et précision.
- > Appétence pour la randonnée pédestre, les sports de nature et/ou le tourisme.

Conditions de travail :

- > Contrat : CDD en raison d'un accroissement de l'activité.
- > Durée : 12 mois (+ 6 mois possibles suivant situation).
- > Salaire suivant conditions CCN du sport groupe 3/4 + prime annuelle sur objectifs.
- > Des avantages sociaux viennent compléter la rémunération légale de base (carte titre restaurant ou accès au RIE, 50 % titres de transport etc.)
- > Durée du travail : temps complet (39h avec RTT).
- > Possibilité de télétravail partiel, selon conditions internes.
- > Lieu : siège social – Paris 13^{ème} accessible par la ligne de métro 14 et le RER C
- > Déplacements professionnels possibles.
- > Poste à pourvoir dès que possible.

N'hésitez plus ! Faites-nous parvenir votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante recrutement2@ffrandonnee.fr en précisant « Assistant(e) d'édition » dans l'objet.