

DESCRIPTION DE FONCTIONS

Titre :	Responsable des publications et des communications
Numéro du poste :	100209
Faculté, Service :	Arts, Centre de recherche en civilisation canadienne-française
Centre de responsabilité :	1000-122001
Poste relève de :	Direction CRCCF
Date d'entrée en vigueur :	Juillet 2011

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Planifie et dirige la production des publications ; rédige, révisé et corrige des textes en tous genres ; planifie ou collabore à la planification d'activités scientifiques et culturelles ; gère les communications internes et externes.

Planifier et diriger les publications (50 %)

1. Planifier et diriger la production des ouvrages publiés par le CRCCF ou en collaboration avec d'autres éditeurs, soit un minimum de six livres par année (ou l'équivalent), en plus des autres publications internes (rapport annuel, pages Web et instruments de recherche).
2. Analyser la faisabilité de projets de publications en matière de ressources financières et humaines.
3. Négocier des ententes avec différents partenaires (éditeurs, directeurs de publication, réviseurs, traducteurs, graphistes, illustrateurs, imprimeurs et autres), rédiger les contrats et en contrôler le respect.
4. Diriger la production des ouvrages, depuis la réception des manuscrits jusqu'à l'impression, ce qui nécessite, entre autres, de :
 - a) trouver des réviseurs, des traducteurs et des graphistes ;
 - b) concevoir des maquettes et pages couvertures pour les publications ;
 - c) travailler étroitement avec plus de soixante-quinze (75) auteurs chaque année pour l'approbation des épreuves définitives de leur article, répondre à leurs questions, s'il y a lieu, et leur faire signer le formulaire de cession de droits d'auteur ;
 - d) préparer les soumissions pour l'impression des publications et du matériel promotionnel ;
 - e) superviser et organiser le travail de l'agente de soutien à l'édition du CRCCF et d'une dizaine de contractuels (réviseurs linguistiques, traducteurs, graphistes, illustrateurs, etc.) ;
 - f) coordonner la publication électronique, le cas échéant.
5. Établir, chaque semestre, l'état des revenus et des dépenses de la revue *Francophonies d'Amérique* (2 publications annuelles totalisant 650 pages), faire rapport aux responsables des revues et collections : de la revue *Mens* (2 publications annuelles totalisant 400 pages), de la revue *Les Cahiers de Charlevoix* (1 publication biennale de 400 pages), de la collection « Archives des lettres canadiennes » (1 publication biennale de 600 pages), de la collection « Amérique française » (Les Presses de l'Université d'Ottawa), dont la direction est assumée par le CRCCF (1 publication annuelle).
6. Résoudre les problèmes ou difficultés qui peuvent survenir, et ce, à tous les niveaux de la production, en cerner les origines, formuler et proposer des solutions, et les appliquer.
7. Diriger le secrétariat de rédaction de *Francophonies d'Amérique*, ce qui nécessite, entre autres, de conseiller le conseil d'administration et la direction de la revue.
8. Vérifier le respect de la *Loi sur le droit d'auteur* dans toutes les publications.

Rédiger, réviser et corriger des textes en tous genres (30 %)

9. Rédiger des textes administratifs (lettres, procédures, protocoles, dépliants, contrats) et informatifs (mise à jour du site Web), des invitations pour les activités scientifiques ou culturelles, des communiqués de presse, etc.
10. Contrôler la qualité de la langue et du style des textes qui sont produits par le CRCCF, notamment en révisant, corrigeant et approuvant les épreuves des publications, du matériel

promotionnel (dépliants, programmes de colloques et de tables rondes, affiches, invitations, etc.), les articles à paraître dans des publications externes, des textes administratifs (lettres, procès-verbaux et ordre du jour).

11. Valider les publications électroniques (site Érudit, site Web du CRCCF).

Gérer les communications internes et externes (10 %)

12. Établir un plan de communication ciblé en fonction des activités, en assurer la mise en œuvre et gérer l'image de marque du CRCCF.
13. Solliciter les médias internes et externes, parfois en collaboration avec le Service des communications de l'Université.

Planifier ou collaborer à la planification d'activités scientifiques et culturelles (10 %)

14. Planifier ou collaborer à la planification, à l'organisation et à la réalisation des activités scientifiques et culturelles organisées par le CRCCF, ou auxquelles le CRCCF participe.
15. Scénariser le déroulement des événements, estimer les coûts des différentes activités, suggérer et solliciter des partenaires financiers pour différentes activités, planifier les envois postaux et électroniques (personnes et organismes ciblés) et en assurer la mise en œuvre.

QUALITÉS ESSENTIELLES

1. Connaissances des sciences humaines et des méthodes de recherche dans les humanités normalement acquises dans le cadre d'une formation postsecondaire ou une expérience équivalente.
2. Excellente connaissance du domaine de l'édition savante, des étapes de production d'une publication, du graphisme.
3. Excellente culture générale afin de s'assurer de l'exactitude de l'information contenue dans les ouvrages, notamment en matière de francophonie canadienne.
4. Expérience en gestion de projets.
5. Maîtrise parfaite de la langue française, écrite et parlée.
6. Expérience en rédaction et en révision de textes en langue française.
7. Précision, minutie et capacité de concentration continue.
8. Expérience dans la rédaction de communiqués de presse et connaissance des médias locaux et nationaux.
9. Capacité à travailler sous pression, à planifier la production des ouvrages et des événements, à coordonner plusieurs projets simultanément et à respecter les échéanciers.
10. Bonne compréhension de la *Loi sur le droit d'auteur*, pour les ouvrages imprimés et les versions électroniques.
11. Excellent jugement, autonomie, flexibilité, initiative et capacité d'adaptation à diverses circonstances.
12. Aptitudes à travailler en équipe, avec des professionnels.
13. Excellente connaissance des systèmes informatiques, notamment avec les logiciels d'édition et de graphisme, ainsi que les chiffriers.
14. Bilinguisme (expression orale et écrite).

FACTEURS D'ÉVALUATION

Relations humaines

- tout le personnel du CRCCF ;
- les employés contractuels : réviseuses linguistiques, traductrices, graphistes, imprimeurs, illustrateurs ;
- la direction des revues et les auteurs des livres ;
- tous les collaborateurs aux revues et aux ouvrages collectifs (environ 75 par année) ;
- la direction, le responsable de l'édition et la responsable des communications des Presses de l'Université d'Ottawa ;

- les participants aux différentes activités scientifiques et culturelles ;
- les partenaires du CRCCF ;
- journalistes et chroniqueurs (médias internes et externes).

Finalité

Produire des ouvrages dont la présentation matérielle et la qualité de la langue sont conformes aux normes et aux principes généralement admis dans le domaine de l'édition savante, et ce, conformément à la mission du CRCCF. Une erreur peut nuire aux auteurs, à l'image du CRCCF et à celle de l'Université d'Ottawa, et entraîner des coûts (réimpression, retrait du marché, etc.). Le non-respect de la *Loi sur le droit d'auteur* peut mettre dans l'embarras le CRCCF et l'Université d'Ottawa, et entraîner des coûts.

Assurer la visibilité du CRCCF tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Université d'Ottawa.

Réaliser des activités scientifiques et culturelles, conformément à la mission du CRCCF.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Effort physique

Travail assis durant de longues périodes de temps (réviser, corriger, lire, rédiger). À l'occasion, transporter des boîtes de livres.

Environnement physique

Bureau fermé, sans fenêtre.

Attention sensorielle

Attention sensorielle soutenue afin d'effectuer la révision et la correction des ouvrages, des textes en tous genres, des documents promotionnels, des communications, de rédiger des documents en tous genres.

Stress

Stress lié

- à la gestion d'échéanciers serrés avec des partenaires sur lesquels la personne n'a pas d'autorité;
- à la gestion de projets multiples et à des priorités changeantes.

Dimensions

- Titres publiés par année : un minimum de six (6).
- Articles publiés par année : un minimum de soixante-quinze (75) chaque année.
- Activités scientifiques et culturelles organisées annuellement : environ dix (10) par année.
- Mises à jour du site Web : mensuellement.

Titre : Responsable des publications et des communications
Numéro du poste : 100209
Faculté, Service : Arts, Centre de recherche en civilisation canadienne-française
Centre de responsabilité : 1000-122001
Poste relève de : Direction CRCCF
Date d'entrée en vigueur : Juillet 2011

Signatures

Titulaire

date

Direction du CRCCF

date

Directrice administrative

date