

Assistant·e administratif·ve éditorial·e et de production

TYPE DE POSTE : CDI

LOCALISATION : PARIS

Poste handi-bienveillant

Lonely Planet est le premier éditeur de guides de voyage dans le monde avec un catalogue qui comprend plus de 600 titres en anglais et plus de 200 titres en français. En France, c'est le deuxième éditeur.

DESCRIPTIF

Au sein de l'équipe éditoriale de Lonely Planet, acteur majeur des guides de voyage, vous prendrez en charge le suivi administratif des projets éditoriaux.

Vous serez notamment en charge de :

- Préparer, mettre au point, mettre en signature et enregistrer les contrats d'édition (traducteurs, auteurs, photographes...)
- Immatriculer les titres du programme de nouveautés, en lien avec les éditeurs
- Renseigner et mettre à jour les devis des titres sur le logiciel de gestion
- Effectuer la mise en paiement des avances et notes de frais des auteurs
- Imputer, contrôler et mettre en paiement les factures de prestations éditoriales
- Suivre l'activité des TAD et lancer les paiements mensuels
- Piloter la relation contractuelle avec les autres partenaires Lonely Planet (achats de droits et cessions de droits)
- Envoyer le dépôt légal
- Etre l'interlocuteur de Lonely Planet UK et autres partenaires pour la récupération des fichiers des nouveaux livres et extraire les textes, afin de les mettre à disposition de l'ensemble différents intervenants de l'ouvrage
- Etre le point de contact privilégié des intervenants extérieurs (TAD, auteurs, traducteurs, freelances) pour toutes les questions administratives et de production
- Mettre à disposition les fichiers au service de la fabrication pour la production numérique
- Participer à la vie de l'équipe éditoriale

PROFIL

De formation supérieure, vous avez une première expérience d'au moins 5 ans dans l'assistantat administratif et/ou l'assistantat d'édition. Vous connaissez l'univers du livre et êtes familier(e) des contrats d'édition.

Vous êtes organisé(e), rigoureux (se), savez gérer différentes priorités, et avez le goût du contact et des échanges. Vous maîtrisez l'anglais et les outils bureautiques usuels.

Des connaissances juridiques seraient un plus.

Prise de poste : juillet 2022

ACCESSIBILITÉ DU POSTE HANDI-BIENVEILLANT

Le Groupe Editis s'engage dans une démarche inclusive. La Mission Handicap d'Editis Handi'engagé vous accompagnera pour une insertion réussie.

- **Politique Handicap** : #réfèrent handicap

- **Aménagements possibles du processus de recrutement** : #processus de recrutement inclusif (limites : un déplacement sur site à prévoir, une mise en situation nécessaire)
- **Spécificités de l'environnement de travail** : #environnement peu bruyant #site accessible #parking #proximité transports en commun
- **Spécificités de la posture**: #poste assis #mission sédentaire #aménagement possible du poste de travail #variabilité de la charge
- **Spécificités du rythme / fréquence / management** : #horaire fixe

Postulez en envoyant votre CV avec votre lettre de motivation qui précise les modalités de votre candidature (intitulé de l'offre sélectionnée, durée, date de début et de fin, ...) et **votre document RQTH** (Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé) à: recrutement.editis@frenchflair.pro