



Presses de l'Université du Québec

Édifice Fleurie, 480, rue de la Chapelle, bur. F015

Québec (Québec) Canada G1K 0B6

Tél. 418-657-4399 • Téléc. 418-657-2096

www.puq.ca • puq@puq.ca

POSTE : CHARGÉ (E) DE PROJETS

Sommaire :

Type d'emploi : Régulier

Horaire : temps plein 35 heures / semaine

Années d'expérience pertinente : une à trois années

Scolarité minimum : Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en études littéraires ou dans un domaine connexe

Lieu de travail : Québec

Salaire et avantages sociaux concurrentiels

Entrée en fonction : avril 2024

Description du poste :

Sous la responsabilité de la directrice générale, le titulaire du poste met en œuvre et coordonne toutes les ressources (internes et externes) nécessaires à la production prépresse des ouvrages papier et numériques qui lui sont attribués. Il assure le respect du budget de dépenses et des échéanciers de production. D'autre part, le titulaire du poste développe une relation de partenariat, aussi bien avec les auteurs qu'avec ses fournisseurs de services.

Responsabilités :

- Voir à la réalisation des projets d'édition en coordonnant toutes les étapes de production (nettoyage, révision, mise en pages, correction, validations, couvertures, pages liminaires, textes de couverture, métadonnées, etc.)
- Déterminer le choix de fournisseurs et pigistes pour les projets en cours
- Élaborer les échéanciers de production, selon les dates de parution transmises par la Direction
- Faire le suivi auprès des auteurs, fournisseurs et pigistes; organiser et animer les « kick-off » de ses projets auprès des auteurs
- Participer à l'élaboration de budgets, au besoin
- Effectuer des demandes de libération de droits
- Participer activement aux réunions de production et aux mêlées hebdomadaires de l'équipe
- Travailler en étroite collaboration avec les collègues de la production (résolution de problèmes, mises à jour des normes de production, etc.)
- Toutes autres tâches connexes

Exigences du poste :

- Approche orientée sur les résultats et les besoins de la clientèle
- Excellent sens de l'organisation, de la planification et des priorités
- Capacité à gérer plusieurs dossiers de front
- Rigueur professionnelle dans l'analyse et l'exécution
- Maîtrise du français et de la suite Office 365

Description de l'entreprise :

Les Presses de l'Université du Québec (PUQ), maison d'édition membre du réseau Université du Québec, ont pour mandat de diffuser la connaissance et les résultats de la recherche universitaire par la mise en œuvre de projets d'édition imprimés et numériques. Au service de la communauté depuis 1969, les PUQ ont créé un réseau de distribution qui permet de diffuser leurs ressources au-delà des frontières, en Europe francophone et en Afrique du Nord. Précurseurs dans l'édition numérique, les PUQ offrent également leurs ouvrages en différents formats et sur plusieurs plateformes, pour une accessibilité toujours plus grande du savoir.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **au plus tard le 28 mars 2024**, par courriel à marie.lamontagne@puq.ca. Seules les candidatures retenues seront contactées.