

Les Éditions Prise de parole sont à la recherche d'un.e adjoint.e à la production.

Le poste est d'une durée d'un an.

Attribution

L'adjoint.e à la production appuiera la direction générale et littéraire dans plusieurs aspects de la production des ouvrages, qu'il s'agisse de livres imprimés sur support papier ou sur support numérique. Ses responsabilités principales seront cependant orientées vers la production d'ouvrages numériques. Elle devra donc :

Responsabilités

- contribuer à l'élaboration et à la gestion du calendrier de production régulier et du calendrier de production numérique;
- envoyer les livres à numériser chez l'imprimeur et, une fois le fichier reçu vérifier la conformité de la numérisation avec le livre imprimé;
- collaborer à la sélection des ouvrages qui feront l'objet d'une nouvelle édition;
- préparer la copie en vue de la révision et de la mise en pages ;
- faire valider les corrections proposées sur le manuscrit et les intégrer dans le document Word ;
- coordonner avec la direction générale et le graphiste la production des pdf feuilletables.
- vérifier le document pdf préparé par le graphiste pour le feuilletage et pour la vente.
- appuyer la direction générale dans la gestion des manuscrits reçus et assurer certaines tâches associées à la publication, soit les étapes de préproduction, de production (révision et correction) et la fermeture de dossiers.

Exigences

- Être diplômé.e d'une école secondaire du Nord de l'Ontario, âgée de 29 ans ou moins et avoir terminé récemment ses études dans une université ou un collège agréé; **ou** être âgé.e de 29 ans ou moins, résider dans le Nord de l'Ontario depuis au moins un an et avoir récemment terminé ses études dans une université ou un collège agréé.
- Détenir un baccalauréat en sciences humaines et sociales (littérature, histoire, géographie) ou diplôme collégial;
- Avoir une excellente maîtrise du français, oral et écrit;
- Être à l'aise sur les plateformes Mac et PC, et avoir une solide connaissance d'Internet ainsi que des logiciels Word et Excel ; avoir une connaissance des logiciels InDesign, Acrobat Professional et Adobe Photoshop serait un atout;
- Connaître la littérature franco-ontarienne / canadienne-française serait un atout; et
- Faire preuve de flexibilité, de créativité, démontrer une capacité de travailler en équipe et de façon autonome.



Entrée en fonction : 15 avril 2011 **Salaire annuel** : 30 556 \$ **Durée** : un an

Veillez faire parvenir votre demande avant le 1^{er} avril 2011 à :

PRISE DE PAROLE

109, rue Elm, bureau 205, Sudbury On P3C 1T4

Téléphone : 705.675.6491 Télécopieur : 705.673.1817

Courriel : pdpmanuscrits@bellnet.ca

109, rue Elm, bureau 205
Sudbury (Ontario)
Canada P3C 1T4

C.P. 550
Sudbury (Ontario)
Canada P3E 4R2

Tél: 705-675-6491 • Fax: 705-673-1817
Courriel: pdpmanuscrits@bellnet.ca