

ASSISTANT·E D'ÉDITION

La Revue d'Histoire Militaire est une **association** de loi 1901, composée uniquement de **membres bénévoles**, dont les missions sont : la création d'un hub collaboratif et numérique pour les étudiants et jeunes chercheurs en sciences humaines et sociales, la revalorisation des parcours de sciences humaines et sociales sur le marché du travail, la démocratisation de la culture et de l'Histoire, notamment militaire.

En rejoignant l'équipe LRHM, regroupant **une trentaine de professionnels, jeunes diplômés en insertion, d'étudiants et de passionnés**, vous vous engagez ainsi au sein d'une structure qui poursuit deux objectifs : monter en compétences à travers des expériences, et produire et diffuser des savoirs en histoire.

Cette expérience permet également de rejoindre une équipe jeune et dynamique, passionnée par l'histoire et la transmission des savoirs et des compétences. Dans notre équipe, vous aurez l'occasion d'**intégrer un réseau à la fois professionnel et étudiant**, mais aussi de **monter en compétences pour gagner en expérience**. Grâce à la Revue, nos membres ont pu, en effet, trouver des postes dans leur domaine de prédilection en tant que game designer, chargé de communication, chargé de projet, assistant d'édition, chargé d'étude, business developer, bibliothécaire assistant spécialisé...

100% télétravail, notre mode de fonctionnement est résolument numérique et nomade, pour travailler en toute flexibilité ainsi que **dans le respect des emplois du temps de chacun**.

Environnement de travail et missions

Au sein du Pôle édition de La Revue d'Histoire Militaire, vous aurez différentes missions sur lesquelles vous pourrez vous engager en tant qu'assistant·e d'édition :

- Mise en place et respect d'un planning éditorial
- Corrections typo-orthographiques et préparation des articles numériques et print
- Relation avec les auteur·e·s et suivi des épreuves jusqu'à publication
- Préparation et suivi des BAT (mise en page InDesign)
- Relation avec les imprimeurs pour les supports print

Disponibilité : 1 soir par semaine + heures en autonomie pour les corrections

Compétences requises

- Très bonne organisation et travail en autonomie
- Capacité d'intégration dans une équipe
- Excellente maîtrise du français
- Notions ou expérience dans la correction typo-orthographique

Sont un plus

- Notions ou maîtrise d'InDesign
- Notions ou maîtrise de WordPress
- Expérience en édition et en sciences du livre

Candidature

Votre CV + Lettre de motivation
jusqu'au 15 septembre

Mail : recrutement.lrhm@gmail.com

CC : clara.lrhm@gmail.com

Du 18/03/2021 au 28/03/2021