



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

Poste à combler

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi : Rédacteur, Publications CCA
Division : Publications
Supérieur immédiat : Directeur associé, Publications
Statut : Contractuel (3 ans), temps plein (35h/semaine)
Période d'affichage : Du 30 mai au 26 juin 2022
Entrée en poste : 1 août 2022

À propos du CCA

Le Centre Canadien d'Architecture (CCA) est un centre de recherche et un musée international fondé sur la conviction que l'architecture est une préoccupation publique. Réceptif à l'évolution du contexte culturel de notre époque et renforcé par sa vaste collection, et grâce à ses expositions, ses programmes et ses activités de recherche, le CCA est une voix de premier plan pour faire progresser les connaissances, promouvoir la compréhension du public et susciter de nouvelles idées et de nouveaux débats sur l'architecture, son histoire, sa théorie, sa pratique et son rôle dans la société actuelle.

Ce que nous offrons

Le programme d'édition du CCA réunit des formats imprimés, électroniques et en ligne dans le but de développer de nouvelles lignes de recherche et de faciliter l'accès aux divers domaines d'activité de l'institution. Si vous avez un intérêt et un engagement pour l'architecture et son influence sur les sociétés contemporaines, ce poste vous exposera à la planification et à la production de projets de publication pertinents et au façonnement de la voix de l'institution. L'équipe des publications au CCA comprend quatre rédactrices/rédacteur, des personnes responsables de la gestion de la production, de la coordination administrative et des droits d'auteur, ainsi que le personnel de la librairie du CCA. Vous collaborerez également à des projets avec des collègues d'autres divisions, notamment Programmes, Recherche, Collection et Numérique et engagement, et vous auriez l'opportunité de participer aux programmes publics et aux séminaires de recherche.

Principales responsabilités de l'emploi

Les responsabilités de ce poste consistent à contribuer aux activités de publications sur papier et numériques, et à l'édition en ligne, et ce, par la recherche, la rédaction et la



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

révision de contenu, la gestion des calendriers de projet et le respect des échéanciers. Le rédacteur doit veiller ainsi à la liaison avec les auteurs, les designers et les autres participants, en assurant la conformité aux standards institutionnels relatifs au ton du message, au format et aux normes de style. Le titulaire apporte des idées pour développer le programme des publications et travaille en étroite collaboration avec toute l'équipe de rédaction et le personnel du CCA, pour renforcer l'identité et la visibilité des activités et des fonds de l'institution.

Responsabilités stratégiques

- Contribuer au programme des publications du CCA en proposant, en planifiant et en donnant suite à des projets éditoriaux alignés avec la vision de l'institution et sa stratégie éditoriale
- Rechercher, proposer et développer des collaborations avec les auteurs, les graphistes et les éditeurs
- Rechercher et proposer des formats de publication (imprimée, en ligne ou autre)
- Être au fait des nouveaux développements dans le domaine de l'édition et faire profiter la division des Publications de cette expertise
- Travailler en étroite collaboration avec d'autres membres du personnel pour assurer la visibilité des publications du CCA
- Participer à la promotion et à la présentation des publications du CCA

Responsabilités éditoriales

- Effectuer des recherches pour les nouveaux projets de publication
- Faire de recommandations relatives au contenu, au format, au caractère et à la diffusion des projets de publication
- Contribuer aux publications à titre de réviseur, de rédacteur ou d'auteur
- Proposer, planifier et gérer les collaborations avec les auteurs et les contributeurs externes
- Rechercher, réviser, sélectionner et préparer les contenus de publication (texte et visuels)
- Réviser les manuscrits et leurs traductions conformément au guide de style du CCA
- Coordonner les différentes étapes du processus d'édition et collaborer avec les réviseurs, les graphistes, les éditeurs et d'autres personnes impliquées
- Réviser les épreuves des différentes publications en anglais et en français, selon les besoins
- En collaboration avec les autres membres de l'équipe éditoriale, produire et mettre à jour les directives rédactionnelles destinées aux réviseurs, aux auteurs, aux graphistes et à d'autres personnes impliquées dans le processus éditorial



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Rédiger et produire l'infolettre du CCA en collaboration avec les autres membres de l'équipe éditoriale

Organisation

- En collaboration avec le Directeur associé et d'autres membres du personnel, organiser le flux de production éditoriale
- Coordonner les calendriers de publication avec d'autres divisions
- Assurer le respect des échéanciers

Vous profiterez des avantages suivants

- La conciliation travail-vie personnelle, avec possibilité de télétravail partiel
- Horaire 35h/semaine et politiques d'heures flexibles
- 4 semaines de vacances dès la première année
- Quantité généreuse de jours de congé de maladie, de congés personnels et de jours de congés du CCA
- Assurances collectives, programme d'aide aux employés et régime de retraite disponibles
- Accès aux expositions du CCA et rabais sur ses publications et à la librairie

Qualifications requises pour l'emploi

- Maîtrise en architecture, en histoire de l'architecture ou dans un domaine connexe, ou attestation d'une expérience équivalente
- 3 à 5 ans d'expérience dans le domaine de l'édition en architecture ou dans des domaines connexes
- Connaissance approfondie de l'architecture contemporaine
- Maîtrise de MS Office et d'Adobe Creative Suite
- Capacité à travailler en français et en anglais et posséder un niveau de rédaction avancé dans l'une des deux langues
- Connaissance du Chicago Manual of Style, un atout

Veuillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation, en français ou en anglais) par courriel à l'adresse rh@cca.qc.ca **au plus tard le 26 juin 2022**, à l'attention de la division Personnes et Culture du Centre Canadien d'Architecture. Seuls les candidats retenus seront contactés.

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi et encourage la diversité. Le CCA invite toute personne possédant les compétences mentionnées dans l'affichage de poste à soumettre leur candidature.



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend tous les genres.

Pour connaître toutes les opportunités d'emploi au CCA, visitez [notre site web](#).