



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 : 8 au 25 avril 2021
Entrée en poste : Dès que possible

Sommaire de l'emploi

Les publications produites par le Centre Canadien d'Architecture (CCA) donnent de la visibilité et facilitent l'accès aux divers domaines d'activité de l'institution, tout en contribuant à son positionnement international et à l'élargissement de son public. Aux côtés d'autres activités *curatoriales* et de recherche, les publications du CCA sont un outil pour l'élaboration de nouveaux arguments concernant l'environnement bâti.

La responsabilité principale de ce poste est de contribuer aux activités de publications sur papier et numériques, et à l'édition en ligne, et ce, par la recherche, la rédaction et la 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.

Principales responsabilités

Responsabilités stratégiques

- Contribuer au plan des publications du CCA en proposant, en planifiant et en donnant suite aux projets éditoriaux alignés avec la vision de l'institution et la stratégie éditoriale
- Rechercher, proposer et développer des collaborations avec les auteurs, les designers et les éditeurs pour les publications du CCA
- 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



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Travailler en étroite collaboration avec la division des Communications et d'autres services et membres du personnel pour assurer la visibilité des publications du CCA
- Collaborer aux présentations externes et dans la promotion des publications du CCA

Responsabilités éditoriales

- Mener des recherches sur les projets de publication
- Faire des recommandations pour chaque projet de publication relatives au contenu, au format, au caractère et à la diffusion
- Contribuer aux publications du CCA en proposant et en créant des contenus à titre de rédacteur ou d'auteur
- Proposer, planifier et gérer des collaborations avec des auteurs externes
- Rechercher, sélectionner et réviser les contenus de publication (texte et visuels)
- Réviser les manuscrits et leurs traductions conformément au guide de style du CCA
- Collaborer avec les réviseurs, les graphistes, les éditeurs et d'autres personnes externes impliquées dans le processus éditorial
- Réviser les épreuves des différentes publications en anglais et en français
- 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
- 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

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
- Expérience en MS Office, en Adobe Creative Suite, et en logiciels de conception assistée par ordinateur



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Capacité à travailler en français et en anglais, posséder un niveau de rédaction avancé dans l'une des deux langues ainsi qu'une maîtrise des deux langues pour la relecture
- Connaissance du « *Chicago Manual of Style* », un atout

Veillez 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 25 avril 2021**, à l'attention de la division Personnes et Culture du Centre Canadien d'Architecture, 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6. Seuls les candidats retenus seront contactés. Veuillez ne pas téléphoner.

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. 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](#).