



ASSISTANT ÉDITORIAL DE L'INSTITUT MICHEL VILLEY (H/F)

Catégorie : C

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Prise de poste : 01/06/2026

📍 Université Paris-Panthéon-Assas - 13 rue Santeuil - 75005 - Paris

05/05/2026

L'institut Michel Villey recherche un assistant éditorial/une assistante éditoriale

L'Institut Michel Villey est un centre de recherches de l'université Paris-Panthéon-Assas.

L'institut est le principal centre de recherche français en matière de culture juridique et de philosophie du droit. Lieu de rencontres entre spécialistes français et étrangers, l'Institut Michel Villey organise chaque année un grand nombre de conférences et de séminaires.

L'institut est également doté d'une bibliothèque de plus de 5000 ouvrages et 30 titres de revues. Elle couvre les domaines de la philosophie juridique et politique, l'histoire de la pensée, l'histoire de la culture juridique, notamment.

Missions

1- Assistant éditorial de Droit & Philosophie et Jus Politicum

Mise en forme et mise aux normes éditoriales des textes de la revue, en particulier pour la présentation des références en notes de bas de page ;

Relecture ortho typographique des articles avant l'envoi des épreuves aux auteurs (correction orthographique, grammaticale, stylistique) ;

Relations avec les auteurs (navette d'épreuve, relance pour les éléments manquants, annonce de publication, etc.) ;

Suivi des évaluations des propositions de publication et des recensions soumises à la revue.

2- Assistant éditorial du site internet de l'Institut Villey

Administrer et animer le site internet des revues ;

Mise en ligne des contenus, publications des numéros ;

Mise en forme des fichiers pour les publications numériques ;

Création des eBooks des numéros ;

Actualisation des différentes rubriques des sites internet .

3- Missions secondaires

Contrôle de qualité des ouvrages imprimés reçus ;

Accueil et renseignement du public universitaire (doctorants, chercheurs, professeurs, etc.).



Exprimez votre potentiel - Les compétences requises

- > Master spécialisé en édition souhaité.
- > Débutants acceptés.

Connaissances

- > Connaissance de la chaîne du livre
- > Connaissance du milieu universitaire et du fonctionnement de l'enseignement supérieur souhaité.
- > Maîtrise des outils bureautiques : Suite Microsoft Office ; Adobe Acrobat

La maîtrise d'un outil d'édition et de gestion de site web est un plus

Savoir-faire

- > Excellentes qualités rédactionnelles
- > Orthographe irréprochable
- > Connaissance des règles typographiques, orthographiques, grammaticales

Qualités requises

- > Travail en équipe restreinte
- > Autonomie
- > Adaptabilité
- > Qualités relationnelles

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique au service Recrutements et accompagnement des personnels.

[Déposer une candidature](#)