



FONDATION POUR LES ÉTUDES ET RECHERCHES SUR LE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL

Chargé(e) des publications

Poste basé à Clermont-Ferrand. CDD

La [Fondation pour les études et recherches sur le développement international](#), reconnue d'utilité publique, a pour vocation de promouvoir la recherche et la réflexion sur le développement international durable et les politiques qui y contribuent. Depuis sa création en 2003, la Ferdi est devenue un *think tank* très présent dans les débats internationaux sur le développement.

La Ferdi, à partir d'une équipe permanente basée à Clermont-Ferrand, mobilise un réseau d'une centaine de chercheurs de haut niveau, de renommée internationale dans le domaine de l'économie et des politiques du développement. Les activités de la Ferdi sont motivées et guidées par trois ambitions : promouvoir l'excellence de la recherche, rapprocher la réflexion et la décision, renforcer les capacités notamment au Sud.

La Ferdi publie des ouvrages, des rapports, des notes brèves, des billets de blogs et des documents de travail pour diffuser ses travaux. La Ferdi édite également la *Revue d'économie du développement*, une revue d'analyse économique appliquée au développement et aux relations internationales, un lieu d'échanges scientifiques sur des thèmes économiques essentiels. (eISSN 1782-1517).

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, la Ferdi recrute un(e) chargé(e) des publications en CDD.

Missions

En collaboration avec les chercheurs et sous la responsabilité de la Responsable communication, vous aurez pour missions :

1/ L'édition et la valorisation des publications de la Ferdi, et notamment :

- Relecture et correction des contenus (grammaire, orthographe, formulation, typographie)
- Mise en page et édition des documents selon les chartes graphiques définies
- Suivi des prestataires (imprimeur et graphiste)
- Enregistrement des publications auprès des bibliothèques et des plateformes en ligne
- Contribution au rayonnement et à la visibilité des publications de la Ferdi : alimentation du site internet de la Ferdi, diffusion auprès des partenaires, posts réseaux sociaux, lettres d'information

2/ Le secrétariat de rédaction de la *Revue d'économie du développement*, et notamment :

- Coordination du processus éditorial (coordination entre les auteurs, le comité de lecture et le secrétariat d'édition, gestion de la plateforme Manuscript Manager)
- Appui au Comité éditorial (préparation des réunions, animation, compte-rendu)
- Diffusion des numéros de la revue en lien avec l'éditeur : suivi des abonnements, réception et diffusion des numéros aux partenaires
- Développement de la visibilité et de la diffusion de la revue : posts réseaux sociaux, lettres d'informations, organisation de webinaire

Profil

- Diplôme Bac +3 minimum en communication ou métier du livre
- Première expérience exigée

Compétences requises

- Très bonne maîtrise de la langue française
- Bon niveau d'anglais (minimum B2)
- Connaissance des outils PAO (InDesign, Photoshop, Illustrator)
- Intérêt pour les sciences sociales et les questions de développement international

Qualités demandées

- Rigueur, soin et organisation
- Force de proposition
- Capacité d'adaptation, disponibilité et réactivité
- Esprit d'équipe

Caractéristiques du poste

Poste en CDD d'une durée de 6 mois (remplacement congé maternité), basé à Clermont-Ferrand. Salaire brut mensuel entre 2000 et 2500 € selon profil et expérience. Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2025.

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à Fabienne Rouanet, responsable communication : fabienne.rouanet@ferdi.fr. Les candidatures seront étudiées au fil de l'eau jusqu'au 31 juillet 2025.

Ferdi

63, boulevard François-Mitterrand, CS 50320

63009 Clermont-Ferrand Cedex

France