



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un

Gestionnaire de la promotion éditoriale F/H – Presses universitaires du Midi (PUM)

À propos de l'Université Toulouse - Jean Jaurès

Riche, plurielle et diverse, l'Université Toulouse - Jean Jaurès figure dans les meilleures universités françaises d'arts, lettres et langues et de sciences humaines et sociales, tant du point de vue de la formation que de la recherche...



- Plus de **30 000** étudiants
- Plus de **2 100** personnels
- **5 unités de formation et de recherche, 7 instituts** (dont 2 IUT), **1 école interne et 1 INSPE**
- Présente sur **16 campus** (dont 1 à l'international).

www.univ-tlse2.fr/

Conditions générales du poste

- Type de contrat : CDD
- Temps plein
- Date de prise de poste : **01/09/2026**
- Durée : **12 mois**
- Localisation du poste : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse - bâtiment 32 Henri Mayer
- Rémunération : **1801,74 à 1841,12 € bruts/mois**
- Date limite de candidature : **05/07/2026**
- Catégorie/Corps : C

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :

Pics d'activité : Juin/juillet et novembre/décembre (livraisons importantes d'ouvrage et sur les ouvrages collectifs)



Votre entité (présentation, contexte, rattachement hiérarchique, composition de l'équipe)

Depuis 1987, les Presses Universitaires du Midi sont un acteur majeur de l'édition universitaire en France. Service de l'Université Toulouse Jean Jaurès, nous publions chaque année environ 60 nouveautés et gérons 34 collections et 18 revues scientifiques dans les domaines des lettres, sciences humaines et sociales, architecture, santé, ingénierie et arts.

Le service est composé de 5 pôles et d'une équipe de 12 personnels BIATSS dirigée par 2 enseignants-chercheurs.

Vous serez rattaché-e hiérarchiquement à l'adjointe de la Responsable Administrative et Financière Responsable de la fabrication, de la diffusion et de la promotion éditoriale.

Vos missions et activités

Vous assurerez principalement les missions suivantes :

1. Gestion du dépôt légal et relations avec la BNF (Bibliothèque Nationale de France)

- Déclaration des parutions et expédition des exemplaires pour le dépôt légal
- Déclaration de nouvelles collections et demandes d'ISSN
- Gestion des demandes de numérisation « Exception Handicap » et versement sur la plateforme PLATON
- Rayonnage des ouvrages témoins

2. Expéditions d'ouvrages gratuits aux ayants-droits

- Recensement et gestion des destinataires (auteurs, financeurs, partenaires institutionnels)
- Saisie des bordereaux dans le logiciel EDIT LIV
- Organisation et suivi des expéditions

3. Promotion des ouvrages

- Organisation des services de presse avec auteurs et directeurs de collection
- Suivi des recensions et comptes-rendus
- Gestion des opérations promotionnelles (CPRS, Babelio, concours, prix littéraires...)
- Participation ponctuelle aux salons et ventes directes
- Gestion des bases de données promotionnelles et mailing
- Soutien technique à la communication digitale (newsletter, réseaux sociaux, site internet)

4. Instruction des dossiers de subventions

- Préparation et dépôt des demandes de subventions (INSHS, DRAC, Région Occitanie Livre & Lecture...)
- Suivi administratif et financier des subventions

5. Participation à la vie du service

- Participation à l'inventaire annuel et aux opérations d'archivage
- Suppléance magasinier (réception et expéditions) en cas d'absence
- Accueil et tâches administratives transverses



Votre Profil

Savoirs

- Connaissances de base du monde de l'édition et de la communication
- Bonne compréhension du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautiques et des outils métiers
- **Expérience en communication digitale (réseaux sociaux, newsletter)**
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter des calendriers contraints
- Aisance rédactionnelle et relationnelle avec des interlocuteurs variés (auteurs, chercheurs, institutions, médias)
- Rigueur dans le suivi administratif et la gestion de données

Savoir-être

- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation
- Autonomie et esprit d'équipe
- Adaptabilité face aux évolutions numériques et techniques

Conditions de diplômes : Niveau Bac ou équivalent (Brevet des collèges, CAP, BEP)

Expérience significative (1 an minimum) dans l'édition, la diffusion ou la promotion culturelle/éditoriale souhaitée.

Pourquoi nous rejoindre ?



Avantages sociaux

- Contributions aux frais de transport
- Congés jusqu'à 60 jours/an
- Crèche
- Service social proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs (aides sociales, billetterie, vacances, ...)



Accompagnement

- Accompagnement personnalisés des parcours professionnels (conseils en évolution professionnelle, formation, préparation, concours)
- Possibilité d'accompagnement personnalisé pour l'ergonomie de votre poste



Equilibre vie personnelle et professionnelle

- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)



Cadre de travail

- Campus entièrement rénové (espaces verts, modernité architecturale)
- Facilité d'accès (métro et petits commerces)
- Activités sociales, culturelles et artistiques (La fabrique, librairie...)
- Installations sportives
- Restauration collective (Crous)



Processus de recrutement

- **Les candidatures reçues hors délais et/ou non-complètes ne sont pas retenues** (CV + Lettre de motivation).
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- **Sans nouvelle de notre part dans un délai de quatre semaines à compter de la date limite de candidature, les candidats doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.**
- Les candidats retenus sont convoqués à une audition de recrutement d'une durée d'environ 30 minutes.
- Les candidats non-retenus sont prévenus dans les 10 jours suivants l'entretien de recrutement.
- Sauf avis contraire de la part des candidats, nous nous permettons de conserver dans notre base de données l'ensemble des éléments qui nous sont transmis afin de contacter les candidats avec des opportunités futures susceptibles de correspondre à leur profil

Contact(s) pour demande de renseignement relatif au poste :

- recrutements@univ-tlse2.fr

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **05/07/2026** à :



Par courrier à :
Université Toulouse - Jean Jaurès
Direction des Ressources Humaines - Pôle Développement RH
5 Allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 09



Par mail à : job-ref-cbnplumuqs@emploi.beetween.com

ou via notre site carrières : <https://univ-tlse2.recrutement-talents.fr/offre/a29p33rdtn>

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement