

SECRETAIRE DE REDACTION DE L'ÉDITION CRITIQUE AUTORISÉE DES ŒUVRES DE KARL RAHNER

Temps partiel 10% d'un temps plein – CDI

Les Facultés Loyola Paris sont l'institut d'enseignement supérieur et de recherche des jésuites en France. Leur activité repose sur deux facultés de théologie et philosophie : elles délivrent des diplômes canoniques et proposent de nombreux parcours de formation ouverts à tous.

Elle dispose de 3 chaires dont celle de Karl Rahner qui a pour objectif de faire connaître et d'explorer la fécondité de la pensée de ce théologien. Dans cet esprit, elle organise des enseignements et des séminaires. Sous sa responsabilité et en lien avec la Fondation allemande Karl Rahner est publiée l'*Édition critique autorisée des Œuvres de Karl Rahner*.

Les Facultés Loyola Paris recrutent **un(e) secrétaire de l'édition critique des Œuvres de Karl Rahner en français**.

Contexte

L'édition critique autorisée des Œuvres de Karl Rahner en français qui, dans des proportions réduites, reproduit l'édition allemande (« Sämtliche Werke »), comportera, quand elle sera terminée, 32 volumes dont une quinzaine sont déjà parus. Le secrétariat éditorial, sous la direction du responsable de la chaire, travaille à la publication de deux volumes par an, en collaboration avec le Comité scientifique des Œuvres de Karl Rahner, la fondation allemande Karl Rahner (Karl-Rahner-Stiftung) et les Éditions du Cerf.

Mission

Le rôle du secrétariat est de suivre, avec le responsable de l'édition, l'ensemble du processus éditorial, du choix du volume par le comité scientifique jusqu'à sa publication par les Éditions du Cerf, et de faire le lien entre les différents acteurs concernés.

À ce titre le ou la secrétaire de rédaction aura en charge les missions suivantes :

1. Secrétariat général

- Organisation des rencontres du comité scientifique
- Organisation des soirées Rahner
- Tenue des archives, rédaction des courriers et procès-verbaux de réunion.

2. Élaboration des volumes de l'édition critique

- Étape de préparation : en lien avec le directeur du volume, la Karl-Rahner-Stiftung et le Cerf, définition du sommaire, du budget, d'un agenda de publication, et recherche des traducteurs.

- Élaboration du manuscrit : réception des traductions et mise au format de l'édition. Assemblage du manuscrit, réalisation d'index, de table des matières.
- Étape de vérification et de suivi : relecture et annotation des épreuves. Suivi de la rémunération des traducteurs.

Profil

Le poste exige des compétences variées : une bonne connaissance de l'allemand, une première culture théologique, une très bonne orthographe et un excellent niveau de français, ainsi qu'un maniement aisé du traitement de texte. Souplesse dans l'emploi du temps et un fort sens de l'organisation sont requis pour la fonction. Une expérience dans le domaine de l'édition est un plus.

Logiciels devant être connus :

- Office (maîtrise de Word et bonne connaissance de Excel)
- Adobe Reader (annoter, exporter)
- Zoom (réunions et soirées)
- Logiciel de reconnaissance de texte

Le poste est à pourvoir dès que possible afin de commencer par une période de tuilage avec la secrétaire de rédaction actuelle.

La rémunération est prévue selon l'accord d'entreprise et la convention collective de l'enseignement privé indépendant.

Pour postuler, merci de joindre impérativement une lettre de motivation à votre cv, à adresser à : secretaire.generale@loyolaparis.fr