

Rédacteur adjoint pour la revue médecine/sciences F/H

Selon les lignes directrices de gestion relatives à la mobilité définies à l'Inserm, les chercheurs titulaires et en CDI peuvent demander à bénéficier d'une mobilité interne au sein de l'Établissement en dehors des projets quinquennaux d'unités. Ce changement d'affectation fait néanmoins l'objet d'une procédure dédiée et d'un arbitrage par la Direction générale.

Quelle que soit la durée d'exercice sur les précédentes fonctions, le chercheur, le directeur d'origine et le directeur de la structure d'accueil s'engagent à respecter, chacun pour leur part, les règles de la propriété intellectuelle et de l'intégrité scientifique. Ainsi, un accord sur le devenir des travaux de recherche, les transferts financiers et matériels doit être établi.

Département d'accueil

Département	DEPARTEMENT DE LA SCIENCE OUVERTE (DSO)
A propos du Département	Le département de la science ouverte (DSO) a pour mission de porter la politique de science ouverte de l'établissement en accord avec celles déclinées au plans national et européen. Il fournit aux chercheurs un support et des outils leurs permettant de s'inscrire dans cette politique. Il met aussi à leur disposition les bases documentaires indispensables pour leur travail.
Directrice	Jacques PANTEL
Adresse	86, rue Regnault - 75013 Paris
Délégation Régionale	ADMINISTRATION DU SIEGE

Description du poste

Mission principale La personne titulaire du poste est responsable de la gestion opérationnelle et éditoriale du journal, en travaillant en étroite collaboration avec la rédactrice en chef, l'adjoint à la rédaction et l'équipe éditoriale, pour assurer la publication des dix numéros annuels de la revue médecine/sciences.

Activités principales

- **Gestion des soumissions d'articles** : le rédacteur en chef adjoint assure la réception des manuscrits, l'évaluation préliminaire pour s'assurer qu'ils répondent aux critères de base, et la coordination du processus de révision par les pairs
- **Invitation des auteurs** : le rédacteur adjoint, assisté par l'adjoint à la rédaction, invite les auteurs sur la base des propositions des membres du comité éditorial, assure le suivi et la réception de ces articles
- **Coordination de l'évaluation des manuscrits par les pairs** : le rédacteur adjoint coordonne le processus de révision par les pairs. Il choisit, en lien avec la rédactrice en chef, les évaluateurs experts dans le domaine, suit les délais de révision, et assure les échanges entre les auteurs, les évaluateurs et l'équipe éditoriale. Il décide, en accord avec la rédactrice en chef, de l'acceptation ou du rejet de l'article après avoir pris connaissance des évaluations des rapporteurs
- **Rédaction et révision** : Le rédacteur adjoint est responsable de la révision et de la mise en forme finale des articles après acceptation. Il doit s'assurer que le style, la grammaire et le ton correspondent aux normes éditoriales du journal
- **Préparation des sommaires** : il établit le sommaire de chaque numéro en coordination avec le rédacteur en chef

- **Ligne éditoriale et veille scientifique** : il assiste la rédactrice en chef dans la définition de la ligne éditoriale de la revue, dans le choix des séries ou numéros thématiques

Activités associées

- Assister la rédactrice en chef lors des opérations de communications pour accroître la visibilité de la revue et les échanges avec les journalistes scientifiques
- Participe à la veille scientifique

Connaissances

- Bonne connaissance de tous les domaines biomédicaux Connaissance des logiciels bureautiques et des outils informatiques
- Connaissances de la fonction publique-EPST, du monde de la recherche et de ses acteurs principaux
- Connaissance des structures de l'Inserm et de la recherche menée au sein de l'institut

Savoir-faire

- Clarté rédactionnelle
- Organisation et planification, priorisation de ses activités
- Restitution des informations orales et écrites pour transmission
- Rédaction de différents types de documents, expression écrites et mise en forme
- Organisation des données, partage, classification, archivage

Aptitudes

- Culture et curiosité scientifique
- Communication, aptitude au travail en groupe
- Rigueur
- Facilité de rédaction
- Réactivité et sens des priorités
- Faculté d'adaptation à des interlocuteurs différents
- Esprit de synthèse et d'initiatives

Expérience(s) souhaité(s)

- Coordination de publication scientifiques

Informations Générales

Date de prise de fonction

Septembre 2026

Temps de travail

- Temps partiel 50%

Activités télétravaillables

OUI * NON

* 1 à 3 jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique.

Modalités de candidature

Contact RH :

- Angela DASSE : Chargée de recrutement – Pôle RH Administration du Siège
Tel : 01 44 23 60 34
Mail : angela.dasse@inserm.fr
Référence de l'offre : 26-021

Procédure à suivre

- <https://eva3-accueil.inserm.fr/sites/eva/vie-du-chercheur/mobilite/Pages/mobilite.aspx>

Pour en savoir +

- Sur l'Inserm : <https://pro.inserm.fr/>
- Sur l'intégrité scientifique : <https://intranet.inserm.fr/rubrique/recherche-responsable/integrite-scientifique/integrite-scientifique-2>
- Sur les publications scientifiques : <https://intranet.inserm.fr/rubrique/recherche-responsable/integrite-scientifique/signature-des-publications-scientifiques>