



Offre d'emploi

ASSISTANT(E) ÉDITORIAL(E)

Description du poste

- Assister l'équipe dans les diverses tâches éditoriales (préparation de copie, intégration des corrections, vérifications des épreuves, suivi du calendrier de production, etc.);
- Traiter les manuscrits reçus;
- Gérer l'inventaire et les mouvements de stocks;
- S'occuper de l'organisation de divers événements (lancements, salons du livre, etc.);
- Effectuer toutes autres tâches de soutien liées à la vie de la maison d'édition (traitement du courrier, envoi de services de presse, etc.).

Compétences recherchées

- Bonne connaissance du catalogue de la maison;
- Excellente connaissance de la grammaire;
- Excellente capacité de rédaction;
- Maîtrise du logiciel Word;
- Bonne connaissance de la suite Office;
- Bonne connaissance de la suite Adobe (InDesign, Photoshop) un atout.

Expériences et qualifications

- Baccalauréat en études littéraires ou l'équivalent;
- Diplôme d'études supérieures un atout;
- Expérience éditoriale ou dans le milieu culturel un atout.

Conditions de travail

- DATE D'EMBAUCHE : 9 janvier 2017
- HORAIRE : 21 heures par semaine
- RÉMUNÉRATION : à discuter

Candidature

Les candidats et candidates doivent faire parvenir un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Félix Philantrope, par courriel, à l'adresse suivante : lequartanier@lequartanier.com.

Le Quartanier Éditeur
C.P. 47550, CSP Plateau Mont-Royal
Montréal (Québec) H2H 2S8

lequartanier@lequartanier.com
www.lequartanier.com

Nous communiquerons au début décembre uniquement avec les candidats et candidates retenus pour une entrevue.

Date limite pour soumettre sa candidature : le vendredi 2 décembre 2016.