

Référence de l'annonce : DIRCOM-CDD-2022-02

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

POSTE

Poste	Secrétaire de rédaction scientifique/Chargé de publication du BEH (Bulletin épidémiologique hebdomadaire) (f/h)
Catégorie d'emploi	Catégorie 2
Emploi repère	Chargé.e de mission
Type de contrat	CDD de 6 mois de droit public à 90%
Rémunération	Selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires, en application du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003, ou selon statut particulier si fonctionnaire.
Motif	Remplacement
Prise de fonction	Dès que possible
Renseignements	Sur le poste : Valérie Colombani-Cocuron, rédactrice en chef du BEH, tél : 01 55 12 54 30, ou Hélène Therre, responsable de l'unité Valorisation scientifique à la direction de la communication et du dialogue avec la société – tél : 01 41 79 68 33 Sur le recrutement : Marie-Christine Morel, chargée du recrutement et de la mobilité à la DRH – tél : 01 41 79 68 28

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

Adresse	Le siège de Santé publique France est situé à Saint-Maurice (94). L'agence dispose d'implantations régionales auprès des agences régionales de la santé. Localisation du poste : site de Saint-Maurice (siège), 12 rue du Val d'Osne à Saint-Maurice (94)
----------------	--

PRESENTATION DE L'AGENCE

Santé publique France est l'agence nationale de santé publique française. Établissement public de l'État sous tutelle du ministre chargé de la santé créé par l'ordonnance 2016-246 du 15 avril 2016, elle intervient au service de la santé des populations. Agence scientifique et d'expertise du champ sanitaire, elle a pour missions :

- 1° L'observation épidémiologique et la surveillance de l'état de santé des populations ;
- 2° La veille sur les risques sanitaires menaçant les populations ;
- 3° La promotion de la santé et la réduction des risques pour la santé ;
- 4° Le développement de la prévention et de l'éducation pour la santé ;
- 5° La préparation et la réponse aux menaces, alertes et crises sanitaires ;
- 6° Le lancement de l'alerte sanitaire.

Santé publique France est dirigée par une directrice générale, assistée d'une directrice générale adjointe, d'une directrice scientifique et d'une directrice de cabinet. L'Agence est organisée autour de quatre conseils (Conseil d'Administration, Conseil scientifique, Comité d'Éthique et de Déontologie et Comité d'orientation et de dialogue), de directions scientifiques et transversales, et de directions assurant le support et le soutien à l'activité. L'Agence dispose d'implantations régionales (Cellules régionales) auprès des agences régionales de la santé. Son programme de travail, arrêté par son Conseil d'administration, s'articule autour de 6 grands enjeux : anticipation, préparation et réponse aux menaces de santé publique, dont les épidémies ; numérique en santé publique ; Santé environnementale, changement climatique, environnements de travail ; fardeau des maladies et de leurs déterminants, efficacité des interventions et retour sur investissement de la prévention ; Stratégie de prévention, marketing social et approche par populations ; Inégalités sociales, vulnérabilités territoriales.

AFFECTATION

Direction	Direction de la communication et du dialogue avec la société (Dircom). La Dircom planifie la stratégie de communication de l'agence et a pour mission la valorisation de ses productions : valorisation scientifique, relations avec la presse et les médias, communication interne et institutionnelle, relation avec les parties prenantes et les usagers. La Dircom définit les principaux temps de parole, les principaux axes de communication, valorise les résultats d'études et d'enquêtes, accompagne les dispositifs de prévention et d'information des publics.
Unité	Valorisation scientifique (UVS). L'UVS coordonne l'ensemble de la stratégie de valorisation de scientifique de l'agence (supervision des collections scientifiques, édition des publications scientifiques et suivi des articles scientifiques dans des revues à comité de lecture). Elle publie les deux revues de Santé publique France : le Bulletin épidémiologique hebdomadaire (BEH) et Santé en Action. Elle est responsable de l'animation du Comed (Comité éditorial) de l'agence.

Contexte Le BEH, [Bulletin épidémiologique hebdomadaire](#), est une revue à comité de lecture qui publie en ligne des articles en langue française destinés en priorité aux professionnels de santé et acteurs de santé publique. Le BEH publie des travaux qui aident à la décision et à l'action en santé publique : résultats de surveillance, d'investigations, d'enquêtes épidémiologiques ou d'évaluations de risque, basés sur des données quantitatives ; données quantitatives ou qualitatives provenant d'autres disciplines (sociologie...) ; autres types de travaux (revues de la littérature, évaluations d'actions, descriptifs de programmes ou de systèmes de surveillance...). Le BEH a également un processus de publication accélérée en lien avec la pandémie de Covid-19. Toutes les étapes de relecture et de fabrication des articles sont raccourcies et impliquent une forte réactivité de l'équipe de rédaction.

L'équipe permanente de rédaction est composée de 3 personnes : une rédactrice en chef, une rédactrice en chef adjointe et une secrétaire de rédaction. L'équipe de rédaction travaille en étroite relation avec un réseau de relecteurs, un Comité de rédaction et la directrice de la publication, directrice scientifique de Santé publique France. Le montage des articles et leur mise en ligne sont effectués par un prestataire et en lien avec les équipes du site internet et du portail documentaire de Santé publique France.

Périodicité : environ 30 à 40 numéros par an.

Son accès en ligne est libre et gratuit. Pour chaque publication, un sommaire du numéro est envoyé, sous forme de newsletter, à plus de 21 000 abonnés.

DESCRIPTION DU POSTE

Missions Le **secrétaire de rédaction scientifique/chargé de publication du BEH** fait partie intégrante de l'équipe de rédaction de la revue. Il intervient tout au long des différentes étapes de publication du BEH, depuis la préparation des manuscrits jusqu'à l'envoi du sommaire (newsletter) aux abonnés, en lien avec l'équipe de rédaction du BEH et le comité de rédaction. Sous l'autorité de la responsable de l'unité Valorisation scientifique de la Direction de la communication et du dialogue avec la société, il travaille, en équipe et en réseau, sous la responsabilité de la rédactrice en chef du BEH et de la rédactrice en chef adjointe. Le poste est assuré en télétravail partiel, conformément à l'application des recommandations de l'agence.

Activités

Activités principales :

- 1. Préparation des articles scientifiques** (Word) avant l'envoi au prestataire pour mise en page.
Relecture croisée (en lien avec les deux autres membres de la rédaction et les auteurs) en veillant à la cohérence rédactionnelle de la publication avec un respect du contenu scientifique :
 - Identification d'éventuelles incohérences ou erreurs, etc., dans les textes, tableaux et figures (et notification aux auteurs correspondants) ;
 - Corrections orthographique, grammaticale et typographique de la copie ;
 - Vérification des liens (internes ou URL), des appels de notes et de références ;
 - Vérification du référencement : mise en forme aux normes des publications scientifiques (référentiel Vancouver) et ajout de liens vers les articles ou rapports cités (Santé publique France notamment) ;
 - Mise en forme des tableaux et figures.
- 2. Révision de la mise en page**
 - Relecture-vérification des versions successives de mise en page jusqu'au BAT : texte, cohérence de la maquette, pagination, interactivité, etc. (corrections notifiées au prestataire sous forme de pdf annoté)
- 3. Révision de la publication pour le Web**
 - Vérification de la version html du numéro : conformité du texte et de la forme par rapport au BAT, et vérification de la navigation (liens internes – appels de notes, tableaux, figures – et liens URL).
- 4. Création de la newsletter (html)**
 - Sommaire (html) du BEH à paraître (logiciel Dreamweaver©) selon un gabarit préétabli.
- 5. Saisie des « notices » de publication web**
 - Prélude à la mise en ligne des articles et numéros du BEH en lien avec le portail documentaire.
- 6. Diffusion de la newsletter du BEH**
 - Envoi du sommaire html aux abonnés via la plateforme d'emailing (Dolist).
- 7. Participation aux réunions du comité de rédaction**

Autres activités :

Dans le cadre des activités associées, il sera amené à travailler sur d'autres projets internes de la Dircom, en lien avec la responsable d'unité :

- Évaluation et suivi statistique des campagnes d'e-mailings ;
- Extraction des abonnés et gestion des demandes externes (mise à jour, désabonnement, etc.) ;
- Analyse des abonnés et remontée mensuelle des statistiques de consultation du BEH depuis la plateforme d'emailing ;
- La production (Indesign) du bulletin Santé publique France dans les revues scientifiques et préparation (Adobe Dreamweaver) et envoi de la newsletter (via outil d'envoi d'e-mailing).
- Participation à la réflexion sur la manière d'optimiser la visibilité du BEH sur le site internet ;
- Participation ponctuelle aux réflexions sur l'évolution des produits éditoriaux de Santé publique France.
- Participation ponctuelle à d'autres produits éditoriaux de Santé publique France
-

PROFIL RECHERCHE

Niveau/ diplôme	Diplôme de journaliste ou équivalent avec formation en secrétariat de rédaction. Bac+3-4
Expérience	Expérience de secrétariat de rédaction dans une revue médicale ou scientifique Expérience / Connaissance des procédures et enjeux de la publication en ligne
Aptitudes et Compétences	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise courante des outils bureautiques du pack Office Microsoft® : parfaite maîtrise de Word (feuilles de style) et d'Excel (aisance avec la gestion des figures et tableaux)- Connaissance des méthodes et techniques éditoriales et d'écriture.- Parfaite maîtrise de l'orthographe française et des codes typographiques.- Connaissance des nouveaux médias et outils de de la communication : maîtrise de la Creative Suite d'Adobe (Indesign, Photoshop, Illustrator, Dreamweaver...), ou du langage HTML.- Maîtrise de l'anglais écrit souhaitée.- Connaissance des codes de correction et d'annotation (logiciel Acrobat Pro). Notions de mise en page.- Notions de santé publique (populations, surveillance, prévention, indicateurs, data, etc.)

Savoir-faire et aptitudes pour ce poste :

- Capacité de compréhension et relecture critique.
- Capacité à travailler en équipe/mode projet avec des interlocuteurs divers
- Faire preuve de rigueur et de réactivité dans l'exécution de ses missions
- Savoir organiser, hiérarchiser et rendre compte de son activité
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes
- Avoir un esprit d'initiative, d'analyse et un sens de l'organisation
- Disposer de qualités rédactionnelles
- Travailler de façon autonome et s'adapter aux situations d'urgence
- Être force de proposition
- Avoir un intérêt prononcé pour le service public
- Disponibilité et adaptabilité horaire

POUR POSTULER

Adresser les candidatures (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence de l'annonce par courriel : recrut@santepubliquefrance.fr