

Offre d'emploi : Assistant(e) éditorial(e) publications

Rattaché(e) à l'Université de Technologie de Belfort-Montbéliard (UTBM)

Poste à pourvoir à compter du de mi-juillet sur notre site de Belfort (90) ou 1er septembre selon disponibilité

Quotité de travail : en temps incomplet 50% (possibilité d'augmenter la quotité de travail sur des missions d'assistant de projet recherche jusqu'à un temps plein si souhaité par le/la candidat(e) recruté(e))

Power Electronics Society (PELS) de l'Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) recherche un Assistant éditorial H/F pour les publications de la Société pour gérer le traitement des publications des revues de la Société via le système ScholarOne Manuscripts Central tout en étant Assistant de l'Editeur en chef (EiC) du journal Transactions on Transportation Electrification (T-TE).

IEEE est la plus grande association mondiale de professionnels techniques avec plus de 400 000 membres dans 160 pays à travers le monde. Dans le cadre de ses missions, IEEE PELS publie les principales revues, transactions et magazines internationaux dans le Sous l'autorité de l'Editeur en chef de IEEE Transactions on Transportation Electrification, Dr Alireza Khaligh et de l'EiC adjoint actuellement professeur à l'UTBM, Dr Fei Gao, l'assistant éditorial Publications H/F est responsable de :

Toutes les tâches énumérées ci-dessous doivent être exécutées en anglais

Aide à la publication des revues

- Reçoit tous les manuscrits soumis, y compris ceux des numéros spéciaux, le cas échéant.
- Vérifie la présence de tous les éléments nécessaires, l'exhaustivité et le format correct.
- Enregistre toutes les informations pertinentes sur le manuscrit et demande toute information manquante.
- Saisit les informations de l'examineur dans la base de données. Transmet les commentaires des examinateurs à l'éditeur pour la première décision. Envoie anonymement des commentaires aux auteurs.
- Reçoit les manuscrits révisés et transmet à l'EiC et aux réviseurs. Informe les auteurs du résultat.
- Prépare chaque numéro publié en fonction des budgets de pages. Génère et envoie la table des matières.
- Utilise des fonctions de base de données pour générer divers statuts de manuscrits et rapports statistiques.
- Résout rapidement les problèmes pour l'intégrité des objectifs, politiques et procédures de la Société.
- Fais preuve d'esprit d'équipe en aidant les collègues en cas de besoin.
- Fournit des conseils aux nouveaux EiC, éditeurs et réviseurs.
- Aide à rassembler les documents et à préparer les rapports à présenter lors des réunions.
- Aide à la collecte de données pendant 5 ans pour l'Examen périodique du TAB.
- Assure le suivi des dates de nomination et de résiliation de l'éditeur et rend compte au directeur exécutif
- Surveille le nombre de pages pour s'assurer que le chiffre budgétisé est atteint.
- Coordonne la documentation des politiques et procédures concernant le processus de publication.

Assistanat administratif général

- Gère la préparation des réunions et la programmation des réunions des éditeurs.
- Aide à coordonner, préparer et rassembler tous les éléments nécessaires aux envois pour diverses réunions.
- Effectue d'autres tâches assignées, y compris les bons de travail et l'achat de fournitures de bureau.

COMPÉTENCES

- Maîtrise de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit (le travail se fait entièrement en anglais)
- Capacité à travailler dans une équipe internationale (présentiel et à distance)
- Maîtrise suffisante du traitement de texte et des bases de données pour résoudre les problèmes au quotidien
- Sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités et à être proactif
- Solides compétences orales et interpersonnelles avec capacité d'interagir efficacement et courtoisement avec le personnel et les bénévoles.

PROFIL SOUHAITÉ

- Diplôme de niveau BAC+2 / Bac+3
- Expériences antérieures dans un poste similaire souhaitées

RÉMUNÉRATION

- CDD (contrat de recherche) de 12 mois (renouvelable) - temps incomplet 50% (17h30 hebdomadaire) ou possibilité de temps plein si souhaité par le/la candidat(e) (37h30 hebdomadaire)
- Salaire mensuel brut : 1100 Euros si temps incomplet - 2000€ si temps plein

Transmettre dossier de candidature à :
(CV, lettre de motivation et références)

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBÉLIARD
Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX
e-mail: recrutement.biatss@utbm.fr

> Date limite de retour des candidatures : 25 juin 2023

Pour plus d'information, contactez le Prof. Fei Gao
Editeur-en-Chef adjoint de IEEE T-TE

Job offer: Editor's Assistant Society Publications

affected to University of Technology of Belfort-Montbéliard (UTBM)

Position to be filled starting from september 1, 2023 - Belfort (90), France

Part-time job or full-time job according to your convenience

The Power Electronics Society (PELS) from the Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) is looking for an Editor's Assistant Society Publications to support the publication processing of Society journals via ScholarOne Manuscripts Central system while working as an assistant to the Transactions on Transportation Electrification (T-TE) Journal's Editor-in-Chief (EiC). IEEE is the world's largest association of technical professionals with more than 400 000 members in over 160 countries around the world. Its objectives are the educational and technical advancement of electrical and electronic engineering, telecommunications, computer engineering and similar disciplines. As part of its missions, IEEE PELS publishes the leading international journals, transactions, and magazines in the field of Power electronics and Transportation Electrification (<https://www.ieee-pels.org/publications>).

JOB PROFILE

Under the authority of the Editor-in-Chief of IEEE Transactions on Transportation Electrification, Dr. Alireza Khaligh and Deputy EiC, Dr. Fei Gao, currently Professor at the UTBM, the Editor's Assistant Society Publications is responsible for: *All the tasks listed below need to be performed in English*

Journal Publication Support

- Receives all manuscripts submitted, including those of special issues, if applicable.
- Checks for the inclusion of all necessary items, completeness, and correct format.
- Logs all pertinent information about manuscript, and request for any missing information.
- Enters reviewer information into Database. Forward reviewers' comments to Editor for First Decision. Send comments anonymously to authors.
- Receives revised manuscripts and forwards to Editor and reviewers. Notify authors of outcome.
- Prepares each issue for publication based on page budgets. Generate Table of Contents and deliver.
- Uses database functions to generate various manuscript status and statistical reports.
- Promptly solves problems to maintain the integrity of the Society's goals and policies and procedures.
- Displays teamwork by helping co-workers as the need arises.
- Provides guidance for new EICs, editors and reviewers.
- Helps to gather materials and assist the EiC in preparing reports for presentation at meetings.
- Assists in the collection of data for 5 years TAB Periodical Review.
- Keeps track of Editor appointment and termination dates and reports to Executive Director
- Monitors page count to ensure budgeted figure is met.
- Coordinates the documentation of policies and procedures concerning publication process.

General Administrative Support

- Manages meeting preparation and scheduling for editors' meetings as requested.
- Helps coordinate, prepare, and gather all items needed for Editorial Office shipments to various meetings.
- Perform other duties as assigned, including work orders and purchasing office supplies.

SKILLS

- Proficiency of English language, both oral and written (the work will be conducted in English)
- Ability to work in an international team (face-to-face and remote)
- Sufficient proficiency in word processing and data bases to troubleshoot problems on a daily basis
- Sense of organization and ability to manage priorities and be proactive
- Strong oral and interpersonal skills with ability to interact effectively & courteously with staff & volunteers.

DESIRED PROFILE

- BAC+2 / Bac+3 level diploma
- Previous experiences in a similar position desired

REMUNERATION

- 12-month fixed-term contract (renewable) - part time 50% or full-time according to your convenience
- Gross monthly salary: 1100 Euros for a part time job - 2000 Euros for a full-time job

Send application file to:
(CV, Cover letter and references)

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBÉLIARD
Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX
e-mail: recrutement.biatss@utbm.fr



> Deadline for application: June 25, 2023

For more information, contact Prof. Fei Gao
Deputy Editor-in-Chief of IEEE T-TE (fei.gao@utbm.fr)