

Le Centre de documentation et de recherches arabes chrétiennes cherche à recruter un

« Responsable de Recherche et de Publications » :

1. Mission du poste

- 1.1. Identifier et développer des projets de recherche s'intégrant dans la stratégie du Centre
- 1.2. Assurer le développement de la recherche par l'acquisition de nouveaux projets, le contrôle de la qualité des projets et le suivi avec les chercheurs, et contribuer dans la recherche des financements nécessaires
- 1.3. Veiller à la visibilité de la recherche au Centre en suivant ses publications avec les chercheurs de la rédaction à la publication dans des revues et des espaces de recherche reconnus au niveau national et international.

2. Responsabilités principales

- 2.1. Coordonner avec le Directeur du Centre pour la mise en place de la stratégie annuelle de la recherche et des publications au Centre.
- 2.2. Concerter avec le Directeur pour la planification et la priorisation des différentes activités liées à la recherche et aux publications.
- 2.3. Faire valider les différentes décisions avec le Directeur.
- 2.4. Préparer les dossiers à traiter avec les services concernés du Rectorat pour la rémunération des chercheurs, évaluateurs, imprimeurs, etc.
- 2.5. Etablir les budgets des différents projets et publications.
- 2.6. Trouver de nouveaux projets de recherche et assurer le recrutement des chercheurs.
- 2.7. Aider dans le développement des partenariats avec divers organismes permettant le développement des projets du Centre.
- 2.8. Évaluer périodiquement ces partenariats et transmettre au Directeur pour décider de leur pertinence.
- 2.9. Préparer les conventions de recherche et les contrats de coopération avec les financeurs et les chercheurs concernés.
- 2.10. Veiller à l'application des termes des conventions et des contrats de coopération.
- 2.11. Assister et conseiller les chercheurs dans l'établissement de leurs dossiers, l'élaboration et l'avancement de leurs projets.
- 2.12. Lire, commenter pour correction par les chercheurs les projets de recherche en cours.
- 2.13. Suivre la rédaction des rapports d'activités par les chercheurs et les faire valider par le Directeur avant leur envoi à la Faculté aux fins du Conseil de la recherche.
- 2.14. Préparer les accords avec les auteurs des publications.
- 2.15. Recruter les évaluateurs en fonction des besoins du Centre, établir les protocoles nécessaires et assurer le suivi de l'évaluation.
- 2.16. Valider les corrections qui sont demandées aux auteurs.
- 2.17. Présenter au Directeur les textes à publier après les réponses des évaluateurs et des remaniements des auteurs.

- 2.18. Veiller à l'uniformité des éditions (bibliographie, note de bas de pages, translitération, mélange des scripts, rationalisation des titres, etc.).
- 2.19. Veiller à l'application du contrat avec les imprimeurs : nb de copies, qualité des papiers, choix des couvertures, paiements, etc.
- 2.20. S'assurer du marketing et de la visibilité des publications sur les différents sites spécialisés et dans les manifestations.
- 2.21. Veiller à la distribution des publications aux différents éditeurs et organismes conventionnés et partenaires.