



Apprendre pour demain : chez VAN IN, on y travaille tous les jours.

Nous croyons à un enseignement fort, porté par des outils innovants et performants. Nous accompagnons les enseignants et leurs élèves pour qu'ils donnent le meilleur d'eux-mêmes. Et nous le faisons avec enthousiasme.

Participer activement à construire, ensemble, l'avenir de nos enfants, n'est-ce pas la plus grande des récompenses ?

Premier éditeur scolaire en Belgique, **VAN IN** (www.vanin.be) fait partie de **Sanoma Learning**, une division du groupe finlandais **Sanoma**.

Grâce à l'enthousiasme d'environ 190 collaborateurs et encore bien plus d'auteurs, nous sommes en mesure de proposer des outils didactiques innovants et de qualité pour l'enseignement, tant en Flandre qu'en Wallonie. L'ensemble de nos solutions d'apprentissage témoigne de notre approche pratique de l'enseignement et de notre expertise dans les dernières tendances didactiques et numériques. Ainsi, VAN IN joue un rôle essentiel dans la réalisation de l'enseignement de demain.

Dans un monde éducatif en pleine évolution, notamment sur le plan numérique, nous sommes actuellement à la recherche, pour notre Business Unit basée à Mont-Saint-Guibert (Louvain-la-Neuve), d'un/e

Coordinateur·rice éditorial·e

responsable de la gestion et du suivi de projets éditoriaux

sous Contrat à Durée Indéterminée à temps plein

L'équipe éditoriale est un des moteurs de l'organisation : elle travaille en première ligne à la préparation des projets didactiques pour l'enseignement. En tant que coordinateur·rice éditorial·e, vous travaillez en étroite collaboration avec l'éditeur·rice et avec des équipes d'auteurs externes. Vous assurez le suivi des équipes d'auteurs et des projets qui vous sont attribués. Vous rapportez au Team Leader – Coordination éditoriale.

Responsabilités

- Vous coordonnez tout le processus de développement de vos projets éditoriaux (folio et digital), depuis la création de l'équipe d'auteurs par l'éditeur·rice à la livraison des manuscrits définitifs au service réalisation. Lors des différentes phases du processus, vous veillez au suivi du planning, du budget et à la qualité du contenu.
- Vous êtes responsable de la livraison des manuscrits dans les délais impartis.
- Vous accompagnez les auteurs dans la transformation de leur travail vers l'utilisation d'outils de gestion de contenu.
- Vous développez une relation avec les auteurs : vous êtes leur premier point de contact et vous vous impliquez activement dans le maintien d'une ambiance de travail positive.
- Vous travaillez en étroite collaboration avec l'équipe de réalisation afin d'assurer une finalisation efficace et optimale de vos produits.

- En interne, vous êtes – avec l'éditeur-riche – la personne de contact pour toutes les questions pratiques et de contenu sur vos publications.

Profil

- Vous êtes détenteur-riche d'un diplôme de l'enseignement supérieur et montrez un intérêt marqué pour l'enseignement et la didactique de l'enseignement.
- Vous avez de l'expérience dans la gestion de projets et d'équipes.
- Vous êtes pro-actif-ve et travaillez de manière autonome.
- Vous travaillez de manière structurée et méthodique et vous vous concentrez sur les résultats à obtenir.
- Vous êtes agile et diplomate pour intervenir de manière adéquate en cas d'événements imprévus.
- Vous informez l'éditeur-riche de manière transparente et spontanée de l'évolution de vos projets.
- Vous aimez travailler en équipe. Votre objectif premier est le résultat de l'équipe.
- Vous vous montrez positif-ve et constructif-ve et communiquez facilement.
- Vous vous montrez assertif-ve. Vous vous adaptez à des interlocuteurs très divers et savez gérer l'interpersonnel.
- Vous passez aisément du développement de concepts théoriques à leur mise en pratique, ou d'une étroite collaboration avec des collègues en interne à un accompagnement professionnel de collaborateurs externes.
- Vous vous intéressez à votre marché et à vos clients.
- Vous montrez un intérêt prononcé pour les solutions digitales et multimédias. Vous maîtrisez sur le bout des doigts la suite Office. Une expérience avec des systèmes de gestion de contenu est un plus.
- Vous êtes flexible dans vos horaires de travail : des réunions après les heures de bureau ou le samedi ne vous effraient pas.
- Francophone, une bonne connaissance de l'anglais et/ou du néerlandais est un plus.

Offre

- L'opportunité de rejoindre un groupe d'envergure tout en travaillant au sein d'une petite équipe conviviale, dynamique, passionnée et impliquée (+/- 30 personnes).
- La possibilité de travailler au sein d'une organisation dont la culture est axée sur l'humain et basée sur la relation de confiance.
- Une fonction à responsabilités, ayant un réel impact sur la société et où vous pourrez vous épanouir et évoluer.
- Un contrat à durée indéterminée.
- Des horaires flexibles et des possibilités de télétravail.
- Un package salarial à la hauteur de votre expérience et potentiel, composé d'un fixe et de nombreux avantages extra-légaux (assurances, chèques repas, écochèques, laptop, smartphone, internet).

Intéressé-e ?

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à : sylvie.vanrintel@vanin.be

**Editions VAN IN – Axis Parc – Rue Emile Francqui, 3 – 1435 Mont-Saint-Guibert
www.vanin.be**