

Éditeur·rice assistant·e

Type de contrat : CDI à temps plein (40 h/semaine)

Date de début : dès que possible

Rattachement hiérarchique : cheffe du département Communication et Engagement

Mudam Luxembourg – Musée d'Art Moderne Grand-Duc Jean recrute **un·e éditeur·rice assistant·e** pour rejoindre son département Communication et Engagement.

Conçu par l'architecte de renommée internationale I. M. Pei et inauguré en 2006, le Mudam est une institution culturelle de référence au Luxembourg et dans la Grande Région. Son bâtiment emblématique abrite une collection d'art contemporain d'envergure internationale.

Votre mission

Sous la responsabilité de notre cheffe du département Communication et Engagement, vous suivez tous les projets éditoriaux du Mudam et assurez un contrôle rigoureux du fond et de la forme : guides d'exposition, publications, textes de salle, rapport annuel, etc. Vous participez au développement et à la réalisation de tous les supports gérés par le département. Vous prenez également en charge certains projets intégralement, de la conception au bon-à-tirer tout en travaillant en étroite collaboration avec notre éditrice interne.

Vos principales responsabilités

Suivi des projets d'édition

- Analyse de la faisabilité des demandes (délais, budget, pertinence)
- Participation à la conception (concept, format, contenu éditorial, visuels) avec l'équipe
- Suivi budgétaire des projets gérés
- Définition et diffusion du rétroplanning avec la coordination du département, et suivi des délais
- Suivi des projets en lien avec les prestataires en traduction, secrétariat de rédaction, relecture-correction
- Coordination de l'équipe en charge du traitement des contenus du programme d'événements publics

- Participation au suivi et au développement du réseau de prestataires
- Veille sur les contenus et formats

Secrétariat de rédaction / Contrôle qualité

- Évaluation de la qualité éditoriale des textes en lien avec notre editrice
- Garantie de la bonne application des principes éditoriaux sur tous les supports produits et de la cohérence des traductions
- Prise en charge des corrections (orthographe, typographie, syntaxe, style) et des relectures d'épreuves
- Contrôle des maquettes jusqu'au bon-à-tirer final

Suivi administratif

- Demandes de devis, commandes fournisseurs
- Suivi de la facturation et des relations avec les fournisseurs

Votre profil

Pour réussir dans ce poste, vous justifiez d'une formation supérieure en lien avec le poste et d'au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement au sein d'une institution muséale ou culturelle.

Vous avez une très bonne compréhension de la chaîne de production éditoriale et de la gestion de projets éditoriaux ainsi que de bonnes notions en droit de la propriété intellectuelle.

Vous êtes doté-e d'excellentes capacités rédactionnelles en langues française et anglaise. La maîtrise de l'allemand est un atout.

Reconnu-e pour votre sens de l'organisation, vous portez une attention particulière aux détails, vous savez gérer votre temps et hiérarchiser les priorités. Vous maîtrisez le pack Office et avez a minima des notions sur la suite Adobe Creative Cloud.

Nous offrons

- Un poste pivot au cœur des publications d'une institution culturelle majeure
- Un environnement de travail professionnel, collaboratif et multiculturel
- Des missions variées alliant rigueur de gestion et contact avec la création contemporaine

Le Mudam s'engage en faveur de la diversité et de l'égalité des chances et accueille toutes les candidatures sans distinction d'âge, de genre, d'origine, de handicap ou d'orientation sexuelle.

Si vous souhaitez contribuer activement au développement du Mudam et êtes titulaire d'un permis de travail valide au Luxembourg, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation sous la référence **MUDAM/EA2026** à l'attention des ressources humaines, à l'adresse suivante : **recruitment@mudam.com**