

JOBISTE ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE
1 jour / semaine pour une durée d'1 an renouvelable

Revue Clara
Faculté d'architecture La Cambre Horta - ULB

Date limite du dépôt des candidatures : 20/09/2026

Date d'entrée en fonction prévue le : 15/10/2026

À propos de Clara

Clara est une revue scientifique annuelle dédiée aux sujets, questions, méthodes de recherche et outils spécifiques au champ de l'architecture. Chaque numéro est composé d'un dossier thématique proposé par des directeur·ices invité·es, suivi de deux autres rubriques : "Archives", présentant des articles dédiés à l'exploration de fonds d'archives, et "Position(s)", pour des courts articles qui traitent d'une problématique liée à l'actualité architecturale. La qualité des contributions est assurée par un processus de révision par les pairs, via un comité de relecture externe, expert et pluraliste.

Clara est aujourd'hui soutenue par la Faculté d'Architecture La Cambre Horta de l'Université libre de Bruxelles, par le F.R.S.-FNRS et par la Fondation universitaire. En 2026-2027, Clara deviendra interfacultaire : la revue sera financée par les quatre facultés d'architecture des universités de la Fédération Wallonie-Bruxelles (ULiège, UMon, UCLouvain, ULB).

Le comité éditorial se compose aujourd'hui des membres suivants : Tiphaine Abenia (Faculté d'architecture ULB), Céline Bodart (Faculté d'architecture ULiège), Elke Couchez (Faculté d'architecture ULB), Beatrice Lampariello (Faculté d'architecture UCLouvain), Pauline Lefebvre (FRS-FNRS, Faculté d'architecture ULB), Kristel Mazy (UMon), Michele Tenzon (Faculté d'architecture ULB, UC Louvain).

Descriptif du poste

Rejoignez-nous pour contribuer à l'enrichissement du débat intellectuel en architecture et à la diffusion de la recherche dans un environnement collaboratif et stimulant. Nous recherchons un·e assistant·e administratif·ve pour rejoindre notre équipe et soutenir la gestion quotidienne de la revue. Le/la candidat·e retenu·e travaillera en étroite collaboration avec le comité éditorial.

Les objectifs prioritaires attachés au poste pour l'année 2026-2027 sont d'assister le comité éditorial dans les tâches suivantes.

- Mise en ligne des articles sur OpenEditions au fil de leur publication.
- Suivi de la distribution des exemplaires papier en librairie, en contact avec le distributeur et le diffuseur de Clara.
- Communication et diffusion des appels et nouveaux numéros sur les réseaux sociaux.

- Préparer et assurer la transition de plateforme numérique de diffusion : Clara est aujourd'hui diffusée sur Cairn, et passera sur OpenEditions à partir de 2026. L'assistant·e administratif·ve sera chargé·e de la migration des articles déjà publiés, épaulé·e du comité éditorial. Une formation à la gestion des revues sur OpenEditions sera prise en charge par Clara.
- Participation aux réunions mensuelles du comité éditorial.
- Participation au suivi du workflow éditorial des articles (réception des abstracts, réponses aux candidatures, suivi des contrats auteur·es...).
- Poursuivre le travail de candidature à des plateformes d'indexation telles que Web of Science.

Compétences requises :

- Sens du détail et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Aptitude à travailler en autonomie et à respecter les délais ;
- Intérêt pour le domaine de l'architecture ;
- Excellente maîtrise du français ; la maîtrise de l'anglais est un atout non négligeable ;
- Bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel) ; une connaissance des outils de la suite Adobe (principalement InDesign) est un plus ;
- Une expérience en édition, rédaction ou dans le secteur de la publication est un plus ;

Profil du/de la candidat·e :

- Le/la candidat·e est un·e étudiant·e de Master ou ;
- Le/la candidat·e est un·e doctorant·e non financé·e.

Ce que nous offrons :

- Une expérience dans l'édition et la diffusion de la recherche en architecture ;
- L'intégration à une équipe éditoriale motivée et dynamique ;
- Un poste de travail à la Faculté d'architecture de l'ULB, située place Flagey à Bruxelles, est offert mais il est aussi possible de télétravailler pour une grande partie des tâches.
- Une rémunération au tarif « jobiste étudiant·e » de 13,42 € net / heure.

Intéressé·e ?

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du comité éditorial à l'adresse suivante : clara.archi@ulb.be.

Envoyez votre CV et une lettre de motivation (1 page) à clara.archi@ulb.be au plus tard le 20 septembre. Un entretien sera organisé avec les candidat·es retenus.

Politique d'égalité des chances :

La politique de gestion du personnel de l'ULB est axée sur la diversité et l'égalité des chances.

Nous recrutons les candidat·es en fonction de leurs compétences, indépendamment de leur âge, leur genre, leur orientation sexuelle, leur origine, leur nationalité, leurs convictions, leur handicap, etc.

Vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection en raison d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie ? N'hésitez pas à prendre contact avec Marie Botty

(marie.botty@ulb.be), notre personne de contact en charge des aspects de diversité pour le personnel enseignant et scientifique. Soyez assuré·e de la confidentialité de cette information.

Plus de détails sur les politiques de genre et de diversité sont disponibles sur <https://www.ulb.be/fr/l-ulb-s-engage/diversites>.