

PROFIL DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Adjointe à la direction des éditions

Réf. emploi-type : F2C51 - Éditeur-trice

MISSIONS PRINCIPALES

Participer à la mise en œuvre du programme éditorial, en ligne et hors ligne, de l'établissement par la réalisation de publications multi-supports et aux opérations de diffusion-promotion en veillant à l'inscription des ouvrages dans les canaux de vente.

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Sous l'autorité directe de la directrice des éditions.

ACTIVITES

Réalisation et suivi de fabrication de publications papier et/ou numériques

- Préparation de copie, mise aux normes des textes, relecture-correction, préparation des dossiers iconographiques, suivi et vérification des épreuves en lien avec les auteurs jusqu'au BAT ;
- Suivi et contrôle des étapes de prépresse par des prestataires externes (photo-graveurs, maquettistes, etc.), suivi de fabrication en lien avec l'imprimeur ;
- Structuration des contenus en vue de l'édition multisupports et mise en page sous InDesign ;
- Production de la version numérique et suivi de la mise en ligne sur des plateformes de diffusion type OpenEdition Books ;
- Suivi administratif de la publication : demandes de devis, suivi des contrats d'auteur et des demandes d'autorisations de reproduction, etc. ;
- Participation au développement de la politique d'édition numérique.

Participation aux opérations de diffusion-promotion

- Intégration des données commerciales des ouvrages dans les différentes bases ;
- Participation aux réunions avec les représentants du diffuseur pour la présentation des ouvrages à paraître ; conception des argumentaires de vente ;
- Contribution aux actions de communication/promotion : élaboration et mise à jour d'outils de promotion ; présence sur des salons et participation à l'organisation de conférences de présentation ;
- Contribution à l'envoi des hommages et des tirés à part électroniques.

Appui à la gestion des éditions

- Soutien, en tant que de besoin, aux différentes tâches administratives du service ;
- Contribution au suivi des activités de diffusion (suivi des ventes, gestion des stocks, etc., en lien avec l'agent chargé de diffusion) ; participation à la réflexion pour l'amélioration de la diffusion et des outils de suivi liés ;
- En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice des éditions, suivi de la gestion des affaires courantes de la direction des éditions (représentation aux réunions ; suivi des dossiers administratifs et financiers ; suivi de la diffusion commerciale).

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Connaissance du domaine de l'édition publique ;
- Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale papier et numérique ;
- Très bonne maîtrise de la langue française, de l'orthographe et de la syntaxe ; maîtrise des règles de typographie et des normes bibliographiques ;
- Connaissances des normes et techniques de la structuration de contenus ;
- Connaissance de la législation sur l'écrit, de l'utilisation de l'image et du droit d'auteur ;
- Connaissance des règles et des procédures financières et comptables du secteur public.

Compétences opérationnelles

- Savoir planifier et respecter les délais ;
- Appliquer des normes, procédures et règles ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Word, Open Office, XML Editor, InDesign, Photoshop) ; pratiquer les méthodes de l'édition structurée XML-TEI ;
- Assurer une veille réglementaire et opérationnelle.

Compétences comportementales

- Rigueur, fiabilité, organisation, méthode ;
- Sens du contact ;
- Capacité d'écoute.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'École nationale des chartes-PSL est un grand établissement d'enseignement et de recherche en sciences historiques, philologiques et sociales.

Localisation du poste : 65 rue de Richelieu, 75002 Paris.