

« Editeur-trice – n° d'emploi F2C51 »

Référence du concours :

Corps : IGE
Nature du concours : Externe
Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP F : Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs
Famille Professionnelle : Edition et graphisme
Emploi type : F2C51
Nombre de poste offert : 1
Localisation du poste : SCD - BU du campus de Schoelcher en Martinique
Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « s'inscrire aux recrutements ITRF » du 03 avril 2019 au 27 avril 2019, **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Activités essentielles :

- Publications des presses universitaires
- Instruire le dossier administratif, juridique et technique des publications
- Rassembler et archiver les contenus (textes, sons, images)
- Établir les protocoles de relecture/correction et transmettre aux auteurs les orientations et remarques du comité de rédaction
- Effectuer la préparation de copie (normalisation, vérification des contenus, structuration, relecture-correction) ou coordonner et valider les tâches en sous-traitance selon les protocoles retenus
- Déterminer les caractéristiques de la publication et préparer les éléments graphiques (maquette intérieure et couverture) en interne ou en sous-traitance et préparer tous les documents d'illustration en rapport avec le support de diffusion
- Valider la préparation de copie avant mise en page ou mise en ligne (structure en vue de l'intégration, index et tableaux, graphiques, illustrations)
- Faire valider les différentes étapes de la réalisation par les auteurs et préparer avec eux tous les éléments de para texte (pages liminaires, index, etc.) et les éléments nécessaires à la diffusion
- Piloter des prestataires
- Assurer le suivi des dispositifs de diffusion
- Élaborer les chartes éditoriales (en fonction des champs disciplinaires)
- Assurer les relations avec les auteurs (diffusion de l'information, correspondance)

E-revues

- Gérer la chaîne éditoriale
- Relation avec les secrétariats de rédaction et rédacteurs en chef des revues accompagnées par les presses universitaires (Études caribéennes, Contextes et didactiques, Archipélies...)
- Mise en forme des articles (stylage LODEL)
- Mise en ligne des articles des revues sur leur plateforme de diffusion (Openedition, Edinum...),
- Traitement, y compris rétrospectif, de l'indexation des numéros des revues
- Communication interne et externe
- Accompagnement des projets de création de revues
- Formation des équipes éditoriales à la gestion du site de leur revue (initiation LODEL)
- Relation avec les hébergeurs (réalisation graphique et évolution des sites internet des revues)
- Suivi des renouvellements des contrats de diffusion des revues
- Gestion des contrats de cession avec les auteurs (en français ou en anglais) et archivage
- Assurer le service après-publication auprès des auteurs (transmission des PDF et des statistiques individuelles à la demande)
- Diffusion des appels à communications sur différentes plateformes
- Référencement des revues dans les bases de données nationales et internationales

Livres imprimés & ebooks

- Réalisation de livres imprimés et d'ebooks (traitement de textes et des illustrations)
- Réalisation des maquettes intérieure et extérieure, de la mise en page...
- Vérification des illustrations (qualité, droit d'auteur)
- Vérifications typographique et orthographique
- Participation aux relectures
- Correspondance avec les auteurs, suivi des corrections
- Gestion des contrats de cession avec les auteurs (en français ou en anglais) et archivage
- Établir les devis et les bons de commande et veiller aux plannings de fabrication
- Suivi du prix de revient de l'ouvrage (choix des matériaux : couverture et papier ; mode d'impression)
- Assurer les relations avec les imprimeurs (envoi des fichiers prêts à imprimer, épreuve, bons à tirer, procédure de livraison)
- Assurer les relations avec les diffuseurs imprimés (création de fiches de libraire, dépôt de la fiche sur Trello, suivi des stocks et des ventes)
- Assurer les relations avec les diffuseurs numériques (dépôt de la version numérique de l'ouvrage sur Immatériel.fr, suivi des ventes)

GESTION ET VALORISATION

- Bilan d'activité et établissement de rapports statistiques annuels
- Élaboration de dossiers de valorisation et de demandes de financement
- Promotion et valorisation des ouvrages et des revues
- Bilan financier annuel des PUA

Compétences requises

- Chaîne graphique :
 - Éléments graphiques (logo, typographie...)
- Chaîne éditoriale :
 - Plateforme Lodel
 - Maîtrise de Word, Excel, Powerpoint
 - Indesign et SIGIL, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Inkscape, Publisher
- Langues :
 - Connaissances de la langue anglaise permettant d'avoir une conversation écrite et orale
- Cadre légal et réglementaire de l'édition publique et privée
 - Connaissance du droit de la propriété intellectuelle et de la législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image

Environnement et contexte de travail

L'éditeur(trice) sera basé dans les locaux du SCD. Il travaillera sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du directeur du SCD qui est également directeur exécutif des presses universitaires.

L'éditeur(trice) travaillera au sein du Pôle éditorial sous la responsabilité scientifique de l'enseignant-chercheur nommé par le Président de l'université.

Un comité éditorial définit la ligne éditoriale des presses ainsi que les procédures de soumission et d'examen des manuscrits. C'est l'instance qui décide de la publication des manuscrits soumis. Les différentes collections des presses ainsi que les revues sont également gérées par le comité éditorial qui examine leur pertinence. Le directeur scientifique des Presses préside le comité éditorial des PUA et supervise les travaux du pôle éditorial.

