

FICHE DE POSTE**Fonctions : Editeur-trice****Emploi-type : Editeur-trice****Catégorie : A**
Corps : IGE
BAP : F
Nature : Externe

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des lettres • <http://lettres.sorbonne-universite.fr>

Missions et activités principales

Mission :

Participer à la mise en œuvre d'un programme éditorial en assurant la réalisation de publications imprimées et/ou électroniques et leur mise à disposition du public.

- Suivre chaque ouvrage de sa conception jusqu'à sa publication finale.
- Suivre les dossiers financiers, en coordination avec le gestionnaire de la structure.
- Suivre la communication et la promotion de chaque projet d'ouvrage conduit par l'éditeur avec le chargé de communication.
- Pilotage de projets numériques des SUP :
 - De la conception à la commercialisation des livres numériques (.epub et .PDF//entier et à l'article) en collaboration avec l'équipe des SUP et avec les prestataires extérieurs ;
 - Suivi de la commercialisation du fonds au format numérique en collaboration avec l'équipe des SUP.

Activités principales :

- En tant qu'éditeur, l'agent suit chaque ouvrage (y compris des livres numériques) de sa conception manuscrite et de son élaboration jusqu'à sa publication finale, comprenant la partie commerciale et promotionnelle : lire le manuscrit, le travailler avec le(s) auteur(s) et participer à sa conception totale. Il coordonne ainsi l'ensemble des acteurs de la chaîne éditoriale : auteur(s), directeur(s) de collection, gestionnaires et mécènes, commerciaux, maquettistes, graphistes, imprimeurs, attaché de communication, libraires, médias, etc.
- Instruire le dossier administratif, juridique (demande d'autorisations de reproduction) et technique (coût financier et dossier de financement) de la publication, en lien avec la direction des SUP.
- Établir les protocoles de relecture/correction et transmettre aux auteurs les orientations et remarques du comité de rédaction et de la direction des SUP.
- Effectuer la préparation de copie (normalisation, vérification des contenus, structuration, relecture-corrrection) ou coordonner et valider les tâches en sous-traitance selon les protocoles retenus.
- Valider la préparation de copie avant mise en page ou mise en ligne (structure en vue de l'intégration XML, index et tableaux, graphiques, illustrations).
- Établir et faire respecter les plannings de fabrication et les devis ; piloter des prestataires externes.
- L'agent participe à la campagne de promotion et de communication que nécessite chacun des ouvrages dont il a eu la charge, en collaboration avec le chargé de communication. Il met en place un système de diffusion et préparer les documents de commercialisation à destination du diffuseur de la structure.
- Veille éditoriale, numérique et législative.
- Gestion de la base de données des auteurs.
- Recherche d'auteur

Conduite de projets : Non/oui

Encadrement : Non/oui- X A ; X B ; X C

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France.
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université.
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle.
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.

- Maîtrise de la chaîne éditoriale et de ses techniques.
- Connaissance de l'édition, de ses pratiques, de ses protocoles, de ses savoirs, savoir-faire et savoir-typographique.
- Connaissance et pratique de l'environnement numérique (langage HTML, format ebooks).
- Connaissance et pratique de l'environnement Macintosh, excellente maîtrise du Pack Office, et de la Creative suite.
- Connaissance du paysage éditorial, des attentes des lectorats.
- Connaissance de l'environnement et du cadre juridique en matière d'édition en général, et d'édition publique en particulier.

Savoir-faire :

- Capacité à élaborer.
- Capacité à conduire un projet.
- Contribuer à la définition de la politique éditoriale.
- Capacité à interagir.
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser.
- Capacité à proposer.

Savoir-faire transversaux :

- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité, celle du service et celle de prestataires extérieurs en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Capacité à proposer des solutions adaptées aux besoins, à faire évoluer les procédures et les organisations.
- Capacité à conduire et accompagner un projet.
- Capacité à conduire un entretien, une réunion.
- Capacité à structurer et rédiger des documents d'aide à la décision, des notes techniques ou administratives, des documents de synthèse.
- Capacité à appliquer et à faire appliquer les textes réglementaires.
- Capacité à élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte.
- Capacité à définir des indicateurs de suivi et à analyser les résultats.
- Capacité à adapter ses explications aux divers interlocuteurs.
- Capacité à assurer de la bonne circulation de l'information au sein du service.

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe.
- Disponibilité et réactivité.
- Sens de l'analyse et force de proposition.
- Adaptabilité et autonomie.
- Organisation et rigueur.
- Sens du service public.
- Confidentialité.

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels :

- Non
 Oui :

Conditions particulières d'exercice :

Horaires et congés selon la réglementation en vigueur à Sorbonne Université

Formations obligatoires :

- Non
 Oui