

Éditeur F/H

Affectation du poste : Presses Universitaires de Rouen et du Havre (PURH)

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie (URN) compte environ 2 600 personnels et 33 000 étudiants.

Elle est dotée d'un budget de 250 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites. L'URN comporte également 37 unités de recherche.

L'Université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

Les Presses universitaires de Rouen et du Havre sont une maison d'édition spécialisée dans les domaines des lettres et des sciences humaines et sociales, faisant partie de l'université de Rouen Normandie. La mission du service est la validation et la valorisation des résultats de la recherche pluridisciplinaire par la publication d'ouvrages, en collection ou non, et de revues, en format papier et/ou numérique.

Le PURH est composé d'un directeur et de 2 éditrices.

NATURE DU POSTE

Corps : IGE

BAP : F

Catégorie : A

Métier : F2C51 - Éditeur-trice

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

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.

ACTIVITES ASSOCIEES

- Instruire le dossier administratif, juridique (demande d'autorisations de reproduction) et technique de la publication ;
- 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 faire 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 XML, index et tableaux, graphiques, illustrations) ;
- Faire valider les différentes étapes de la réalisation par les auteurs et préparer avec eux tous les éléments de paratexte (pages liminaires, index, etc.) et les éléments nécessaires à la diffusion
- Collaborer à la promotion et à la diffusion des ouvrages par la participation à des colloques et salons professionnels.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

L'activité éditoriale se doit de maintenir une activité continue, avec trois temps forts annuels (septembre, décembre, juin). Les horaires doivent dégager des créneaux de temps de travail en équipe.

COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Culture du domaine
- Édition scientifique
- Normes et techniques de la structuration de contenus
- Graphisme et mise en page
- Code typographique, normes bibliographiques et de documentation
- Chaîne éditoriale
- Chaîne graphique
- Droit de la propriété intellectuelle
- Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image
- Spécialité « Diffusion »
- Cadre légal et réglementaire de l'édition publique et privée
- Langue anglaise : B1 à B2

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Rédiger des contenus adaptés aux publics
- Proposer des récritures de documents scientifiques
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Gérer la chaîne éditoriale
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (traitement de texte, station PAO, éditeur XML, CMS)
- Piloter un projet
- Élaborer une charte éditoriale
- Élaborer un cahier des charges
- Gérer un budget
- Spécialité « Diffusion »
- Initier des partenariats

Savoir être / compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité d'écoute
- Curiosité intellectuelle

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	PURH
Localisation du poste :	Campus MSA
Sous autorité hiérarchique :	Directeur des presses
Sous autorité fonctionnelle :	
Nombre de personnes encadrées :	0
Statut et catégorie des personnes encadrées :	

L'Université de Rouen Normandie est une **structure handi'accueillante** : tous nos postes sont ouverts au recrutement des travailleurs en situation de handicap.

Référente Handicap :

Aurore DUPONT-CHAUVEY
rh_handicap@univ-rouen.fr