

Intitulé du poste : Éditeur-trice		
Catégorie : A	Corps : IGE	BAP : F
Emploi type : F2C51- Éditeur - H/F		
Service/laboratoire/département : ENS Éditions		
CRB : Vice-Présidence Recherche		

PRESENTATION DE L'ÉCOLE :

L'ÉCOLE :

L'ENS de Lyon est un établissement public d'enseignement supérieur qui forme par et pour la recherche des étudiants motivés, qui ont le désir d'apprendre. Elle regroupe toutes les disciplines en dehors du droit et de la médecine. Elle dispense une formation exigeante, de haut niveau et une recherche de premier plan qui participe au progrès des connaissances.

Forte de 2400 étudiants et plus de 1000 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, techniques et administratifs, c'est une école dynamique où la qualité de vie au travail, le développement durable et l'égalité professionnelle représentent des dimensions centrales dans la vie de l'établissement.

PRESENTATION DU SERVICE

Placé sous la direction de la Vice-Présidence Recherche, le service des Éditions a pour vocation de publier des ouvrages de chercheurs français ou étrangers relevant des domaines de recherche fondamentaux de l'ENS. Les ouvrages édités font état de l'actualité de la recherche en SHS et sont destinés à faire autorité dans leur domaine au sein de 14 collections et de 13 revues. Le catalogue compte aujourd'hui plus de 2000 titres et s'enrichit chaque année d'une cinquantaine de nouveautés (20-25 ouvrages et 25 numéros de revue en moyenne/an). Les Éditions sont pleinement engagées dans le développement de l'édition numérique et de l'accès ouvert.

Le service est composé de 3 pôles, un pôle Revues, un pôle Ouvrages et un pôle Diffusion/commercialisation. Le poste d'éditeur-trice à pouvoir sera dans le pôle Ouvrages ou dans le pôle Revues.

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.

ACTIVITES :

Activités principales :

- Instruire le dossier technique avec les auteurs et vérifier les informations relatives aux droits de reproduction ;
- Accompagner les auteurs dans la mise au point du manuscrit ;
- Effectuer le calibrage de la future publication et son inventaire dans un contexte d'édition structurée, et établir et faire respecter un calendrier de fabrication ;
- Réceptionner les textes et les illustrations, relancer les auteurs et contrôler les éléments reçus ;
- Effectuer la relecture, les corrections rédactionnelles, typographiques et orthographiques ainsi que la mise aux normes des références bibliographiques des textes ;
- Préparer le document en vue d'une édition multisupport (feuille de styles, vérification et enrichissement de la structure XML, traitement des illustrations, etc.) ;
- Effectuer, le cas échéant, la recherche iconographique pour les illustrations de couverture ;
- Effectuer le suivi des étapes de fabrication du livre auprès de prestataires internes ou externes en validant les épreuves de contrôle ;
- Préparer, avec l'auteur, les matériaux pour la diffusion (métadonnées du livre ou de la revue, résumé, quatrième de couverture, mots clés, arguments de vente) pour l'élaboration des éléments de promotion et de diffusion.

Activités associées :

- Assurer une veille technologique et juridique sur l'activité éditoriale et ses évolutions (logiciels, plateformes collaboratives, nouvelles normes et techniques de structuration de contenus, nouvelles techniques d'impression, évolution des politiques de diffusion des travaux scientifiques, etc.) et participer à l'amélioration de la chaîne de production ;
- Développer des outils et rédiger et/ou enrichir des protocoles à destination des auteurs et du service (feuilles de styles, notes aux auteurs, etc.) et apporter un appui technique en vue de leur utilisation.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel :

- Très bonne maîtrise de l'orthotypographie, de la langue française et des normes bibliographiques ;
- Maîtrise des règles, normes et usages en cours dans le domaine de l'édition scientifique et universitaire ;
- Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale (aussi bien imprimée que numérique) et des techniques qui lui sont propres de manière à dialoguer avec les interlocuteurs spécialisés ;
- Connaissance des normes et techniques de la structuration de contenus (XML, DTD...)
- Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image, les droits d'auteur (CPI) et les licences CC ;
- Connaissance des réseaux techniques et professionnels ;
- Connaissance des modèles économiques non commerciaux (modèles open source, Creative Commons, collaboratifs) ;
- Comprendre l'anglais technique du domaine ;

Savoir-faire opérationnel :

- Savoir dialoguer, négocier, gérer des conflits ;
- Savoir accompagner les auteurs dans le processus de rédaction et d'adaptation des contenus ;
- Connaissance approfondie des logiciels : Word, Open Office, XML Editor, Antidote, InDesign, Acrobat Pro ;
- Identifier les problèmes techniques liés à la fabrication (mise en page, chaîne XML) et chercher les solutions appropriées pour les résoudre ;
- Établir des plannings et les respecter ;
- Intégrer les évolutions des techniques et normes du domaine.

Savoir-être :

- Rigueur et méthode, réactivité, autonomie, sens de l'organisation et du contact ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Curiosité intellectuelle et vif intérêt pour le monde de l'édition (et particulièrement en sciences humaines et sociales et nouvelles technologies).

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Composition du service : 15 agents

Relation(s) hiérarchique(s) : Sous l'autorité hiérarchique du responsable des éditions

Relations fonctionnelles :

Internes :

- En liaison avec les collègues du service des éditions : pôle revues, pôle ouvrages, pôle diffusion, gestion, direction du service ;
- En liaison avec les autres services de l'ENS (Reprographie, ENS Media, BDL)

Externes :

- En liaison avec les auteurs, rédacteurs en chef, membres du comité scientifique, les comités de rédaction, ou directeurs de collection ;
- En liaison avec les prestataires techniques (correcteur, PAO, imprimeur).

Contraintes particulières de travail :

Déplacements éventuels

Pour l'administrateur provisoire
de l'ENS de Lyon et par délégation
Le directeur général des services

Yves HAMMOUD