

F3C47 - Assistant-e d'édition

Mission	
Assurer le suivi et l'exécution des tâches qui concourent, en interne ou en sous-traitance, à la réalisation d'un projet d'édition scientifique	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Édition et graphisme	Assistant ingénieur
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler la conformité technique des documents reçus (structure, textes, images, sons, vidéos) ▪ Réaliser la vérification orthographique, grammaticale, syntaxique et typographique des textes ▪ Mettre en cohérence les divers éléments et adapter les illustrations ▪ Calibrer les textes, contrôler leur structure et appliquer un balisage ▪ Réaliser la mise en page (papier comme numérique), dans le respect de la maquette et de la charte graphique ▪ Suivre et rendre compte de l'état d'avancement des travaux dans la chaîne graphique ▪ Rédiger des descriptifs techniques pour l'obtention de devis ▪ Rassembler et transmettre les éléments nécessaires au suivi des coûts ▪ Échanger, par écrit ou par oral, avec les différents interlocuteurs : auteurs, graphistes, sous-traitants... ▪ Appliquer les règles de mise en page et de reproduction des illustrations sur différents supports, dans le respect d'une charte graphique ▪ Spécialité « Diffusion » ▪ Réaliser le catalogue et des documents promotionnels ▪ Assurer le référencement des produits éditoriaux 	

Compétences principales
Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chaîne éditoriale (connaissance générale) ▪ Édition scientifique ▪ Normes et techniques de la structuration de contenus (notion de base) ▪ Orthotypographie et normes bibliographiques (connaissance approfondie) ▪ Droit de la propriété intellectuelle ▪ Graphisme et mise en page (notion de base) ▪ Formats de diffusion électronique (notion de base) ▪ Spécialité « Diffusion » ▪ Cadre légal et réglementaire de l'édition publique et privée ▪ Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Compétences opérationnelles
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les normes, procédures et règles ▪ Savoir planifier et respecter des délais ▪ Rédiger des documents ▪ Assurer une veille ▪ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ▪ Spécialité « Diffusion » ▪ Traiter de l'information
Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'organisation ▪ Capacité d'écoute ▪ Capacité de raisonnement analytique
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DUT, BTS ▪ Domaine de formation souhaitée : filière des métiers du livre et de l'édition
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produits des Humanités numériques à éditer et diffuser ▪ Convergence des techniques de l'édition et des systèmes d'information et de gestion des contenus ▪ Développement des pratiques collaboratives ▪ Obligation de la commission européenne de mettre en libre accès l'ensemble des données et productions de la recherche établie sur fonds publics à l'horizon 2020
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actions de formation sur l'évolution des techniques ▪ Travail en réseau multipartenaires ▪ Utilisation de plateformes et d'outils collaboratifs

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
F3C27 F3C28	Assistant de rédaction/édition Assistant de diffusion

