

## Fiche d'activité

### Coordinateur·rice d'édition

---

Niveau cible : Technicien.ne

---

#### **Affectation**

**Service** : Presses universitaires de Rennes

**Responsable** : Pierre-Henry Frangne, directeur

#### **Missions et activités principales**

Il·Elle coordonne et prépare la réalisation et l'édition de livres imprimés selon la politique éditoriale et commerciale des PUR.

#### **Activités principales**

- Préparer les ouvrages avant envoi aux metteurs en page.
- Coordonner les metteurs en page (consignes, validation des plannings, conseils, etc.).
- Recueillir et vérifier les différents jeux d'épreuves des ouvrages et s'assurer que les contenus sont conformes aux commandes, et le cas échéant, apporter les corrections nécessaires (validation de la mise en page, respect des gabarits, feuilles de style, corrections typographiques, titres courants, corrections réalisées par les metteurs en page).
- Retoucher des images.
- Préparer les couvertures selon différents *process* (internes ou réalisées par un graphiste, hors collections, etc.).
- Mettre en page, relire, corriger et parfois réécrire les 4<sup>èmes</sup> de couverture.
- Réaliser la vérification orthographique, typographique et grammaticale des textes à l'aide du correcteur ProLexis.
- Contrôler les fichiers reçus par les metteurs en page et les préparer d'une part pour l'envoi chez l'imprimeur et d'autre part pour la mise en ligne.
- Gérer l'envoi à l'impression (renseigner les différents fichiers informatifs, créer des fichiers pour le site web et l'équipe commerciale, etc.).
- Valider les bons à tirer de l'imprimeur.
- Échanger par écrit et par oral avec les différents interlocuteurs : auteur.es, prestataires extérieurs tels que graphiques, metteurs en page, imprimeurs, etc.
- Réaliser des supports de présentation d'ouvrages (vignettes pour le référencement Géodif, etc.).
- Renseigner le logiciel de gestion Odoo et le fichier de suivi des projets éditoriaux et assurer leur mise à jour.
- Archiver les dossiers des ouvrages achevés sur le NAS.

## **Activités secondaires**

- Réaliser des PDF destinés à la diffusion numérique.
- Mettre en forme des documents en respectant les principes de base de mise en page et de typographie.
- Contrôler les ouvrages en sortie d'impression.
- Réaliser des couvertures, des cahiers d'illustrations hors-texte, des maquettes simples à partir de gabarits etc.

## **Compétences et connaissances requises**

### ➤ Savoirs

- Maîtrise de la chaîne éditoriale papier et numérique (enjeux et contraintes)
- Une bonne culture générale et maîtrise de la langue française (grammaire, orthographe)
- Excellente connaissance des normes typographiques et bibliographiques
- Maîtrise des techniques rédactionnelles
- Avoir des notions de base en graphisme

### ➤ Savoir-faire

- Utiliser en expert les logiciels Indesign et Photoshop et de façon avancée Illustrator
- Savoir manier des fichiers XML-TEI, utiliser des logiciels d'édition numérique (Lodel), connaître les formats epub et pdf interactif
- Maîtriser le traitement de texte jusque dans ses fonctions avancées
- Maîtriser l'utilisation des logiciels bureautiques courants
- Savoir anticiper, planifier et respecter les délais

### ➤ Savoir-faire comportementaux

- Adaptabilité, réactivité et capacité d'anticipation
- Qualités relationnelles (diplomatie et négociation)
- Sens de l'organisation et savoir travailler dans l'urgence
- Concilier travail en équipe et autonomie

## **Environnement et contexte de travail – Contraintes particulières**

Au sein d'une équipe de 6 personnes, il-elle travaille sous l'autorité directe du Responsable du pôle production papier et en collaboration fonctionnelle avec les autres pôles. Il-Elle travaille avec les membres de l'équipe du pôle de production papier et avec des metteurs en page extérieurs ainsi qu'en relation étroite avec les auteurs.

**Contraintes** : Travailler dans l'urgence. Respect rigoureux des délais.

**Moyens et matériels spécifiques** : Équipement informatique complet (environnement Mac, logiciels PAO : InDesign, Photoshop, Illustrator...). Outil de gestion Odoo.

**Quotité de travail** : Temps plein (36h30/sem.)

**Rémunération** : Technicien (INM 373)

**Contrat et prise de fonction** : CDD 1 an renouvelable, à partir du 1<sup>er</sup> avril 2024

**Lieu de travail** : 2, avenue Gaston Berger 35043 Rennes

**Candidature à adresser le 25 février 2024 au plus tard** à l'adresse email suivante : [agathe.le-gouic@univ-rennes2.fr](mailto:agathe.le-gouic@univ-rennes2.fr) (T. 02 99 14 14 80)