

Fiche d'activité

Assistant·e d'édition

Niveau cible : Assistant Ingénieur

Affectation

Service : Presses universitaires de Rennes
Responsable : Pierre-Henry Frangne, directeur

Missions et activités principales

Il·Elle exerce une fonction support qui porte à la fois sur le suivi de la programmation éditoriale et le suivi administratif des ouvrages en lien avec les différent·es acteur·rices de la chaîne. Il·Elle participe également à la coordination de l'équipe du pôle production.

Activités principales

- Gérer les propositions d'ouvrages et préparer le comité éditorial
- Instruire le dossier administratif, technique et financier des manuscrits en lien avec les auteur·es
- Mettre en forme les propositions du comité éditorial et en assurer leur diffusion
- Établir les fiches de mise aux normes des manuscrits acceptés
- Vérifier les fichiers des manuscrits au moment du passage en production et en assurer la conformité (graphique et normes)
- Apporter une aide technique aux auteur·es : typographie, intégrer et retoucher des images mises aux normes, etc.
- Assurer le suivi des plannings de réalisation et rendre compte de l'état d'avancement des travaux dans la chaîne graphique
- Effectuer le référencement des ouvrages et la mise à jour dans plusieurs bases de données (Open ERP, tableaux de bord Excel, etc.)
- Établir les contrats d'auteur·es et effectuer leur suivi administratif
- Réaliser la recherche iconographique liée à la réalisation d'ouvrages : contrôler l'utilisation des images, régler les droits, garantir la qualité des illustrations d'un point de vue technique
- Réunir et transmettre les éléments nécessaires à l'établissement des devis
- Constituer les dossiers de demande de subvention pour les ouvrages soutenus par des institutions et collectivités
- Rassembler l'ensemble des informations et documents concernant chaque ouvrage pour leur dossier de diffusion (pôle commercial)

Compétences et connaissances requises

➤ Savoirs

- Maîtrise de la chaîne éditoriale (enjeux et contraintes)
- Connaissance approfondie des règles grammaticales, orthographiques, typographiques, des normes bibliographiques et liées à l'iconographie
- Maîtrise des techniques rédactionnelles
- Graphisme et mise en page (notions de base)
- Connaissances de l'édition scientifique seraient un plus

➤ Savoir-faire

- Maîtriser l'utilisation des logiciels bureautiques courants
- Savoir gérer plusieurs projets en même temps
- Capacités à convaincre ses interlocuteurs

➤ Savoir-faire comportementaux

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

Environnement et contexte de travail – Contraintes particulières

Il·Elle travaille sous l'autorité directe du directeur des PUR et en collaboration fonctionnelle avec les différents pôles. Il·Elle a connaissance de tous les dossiers éditoriaux en cours et travaille principalement avec le directeur et l'équipe du pôle production papier en interne ainsi qu'en relation étroite avec les auteur·es.

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

Moyens et matériels spécifiques : Équipement informatique complet. Outil de gestion utilisé Open ERP.

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

Rémunération : Assistant ingénieur (INM : 371)

Contrat et prise de fonction : CDD 7 mois, du 01.06 au 31.12.2021 (remplacement congé maternité)

Lieu de travail : 2, avenue Gaston Berger 35043 Rennes

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser avant le 17.05.2021 à l'adresse email suivante : agathe.le-gouic@univ-rennes2.fr

Contact : Agathe Le Gouic T. 02 99 14 14 80