

Fiche d'activité

Responsable adjoint·e du pôle production papier et coordinateur·rice d'édition

Niveau cible : Assistant Ingénieur

Affectation

Service : Presses universitaires de Rennes

Responsable : Pierre-Henry Frangne, directeur

Missions et activités principales

Il·Elle assure la responsabilité adjointe du pôle production papier des PUR et l'intérim du Responsable du pôle en cas d'absence. Il·Elle coordonne et prépare la réalisation et l'édition de livres selon la politique éditoriale et commerciale des PUR. Il·Elle est responsable de plusieurs collections et supervise la réalisation d'ouvrages atypiques (tels que les beaux-livres, ouvrages à forte pagination). Il·Elle effectue le suivi de la production.

Activités principales

- Préparer les ouvrages avant envoi aux metteurs en page.
- Encadrer 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^{èmes} de couverture.
- Adapter et créer des maquettes pour des projets atypiques de nature complexe.
- Effectuer des demandes de devis de fabrication pour les projets atypiques.
- Réaliser la vérification orthographique, typographique et grammaticale des textes à l'aide du correcteur ProLexis pour les beaux-livres.
- Contrôler les fichiers reçus par les metteurs en page et les préparer pour l'envoi chez l'imprimeur.
- Gérer l'envoi à l'impression (renseigner les différents fichiers informatifs, demander des bons de commande, 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 Open ERP 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 couvertures, des cahiers d'illustrations hors-texte, des maquettes simples type gabarits, etc.
- 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.
- Établir le planning des départs en impression et assurer l'envoi hebdomadaire des plannings aux imprimeurs.
- Conduire des réunions avec les graphistes et les directeur.rices d'ouvrages.
- Rédiger des notes techniques et informatives pour certains ouvrages.
- Demander des devis pour les ouvrages « classiques » (y compris les hors marché).
- Renseigner les auteur.es avant le dépôt de leur manuscrit.

Compétences et connaissances requises

➤ Savoirs

- Maîtrise de la chaîne éditoriale (enjeux et contraintes)
- Une bonne culture générale et maîtrise de la langue française (grammaire, orthographe)
- Bonne 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
- 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 gérer d'éventuels litiges

➤ 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 l'équipe du pôle de production papier et avec des metteurs en page extérieurs 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 (environnement Mac, logiciels PAO : InDesign, Photoshop, Illustrator...). Outil de gestion Open ERP.

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

Rémunération : Assistant ingénieur (INM : 423) [1 982,18 € brut/mois]

Contrat et prise de fonction : CDD 1 an renouvelable, à partir du 1^{er} octobre 2021

Lieu de travail : 2, avenue Gaston Berger 35043 Rennes

Candidature à adresser avant le 03 septembre 2021 à l'adresse email suivante : agathe.le-gouic@univ-rennes2.fr (T. 02 99 14 14 80)