

## DESSCRIPTIF DE POSTE

**Catégorie fonction publique :** A

**Poste ouvert au recrutement :** par voie de mutation ou de détachement

**BAP :** F culture, communication, production et diffusion des savoirs

**Famille d'activité professionnelle :** édition et graphisme

**Emploi-type :** éditeur-trice

**Intitulé du poste :** responsable des Presses Universitaires de Bordeaux

**Localisation du poste :** Université Bordeaux Montaigne, Domaine universitaire, Pessac.

CV et lettre de motivation à adresser au plus tard le 14 février 2021 à :

[drh@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:drh@u-bordeaux-montaigne.fr)

### **Contexte et environnement de travail :**

Au sein des Presses Universitaires de Bordeaux, maison d'édition de l'Université Bordeaux Montaigne, l'agent assure les responsabilités éditoriale, administrative et financière d'une équipe de dix personnes. Le ou la responsable des Presses Universitaires de Bordeaux travaille en étroite collaboration avec le directeur/la directrice des Presses Universitaires de Bordeaux, enseignant/e chercheur/se de l'Université Bordeaux-Montaigne.

Le ou la responsable des Presses Universitaires de Bordeaux travaille également en lien avec les différentes structures éditoriales de l'Université Bordeaux Montaigne (Les Presses d'Ausonius et de la MSH, et la plateforme Un@ notamment), et de façon plus large, avec les interlocuteurs au niveau régional et national.

### **Missions liées au poste**

- Contribuer à définir et mettre en œuvre les orientations de la politique éditoriale, sur papier et en ligne, des Presses Universitaires de Bordeaux sous la direction du directeur/directrice et en lien avec le comité éditorial : objectifs, évaluation, organisation, contenus, publics, diffusion.
- Contribuer à la valorisation de la recherche.
- Encadrer et animer l'équipe des Presses Universitaires de Bordeaux, en collaboration avec le directeur/la directrice.
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision.
- Travailler, avec la Direction de la Recherche, à l'harmonisation et à la coordination des différentes activités liées à l'édition à l'UBM dans les domaines de la politique des revues papier et numérique et des collections papier et numérique.
- Envisager les possibilités de mutualisation des savoir-faire entre les différents acteurs de l'édition de l'Université Bordeaux Montaigne.



## **Activités principales**

### **Éditoriales**

- Planifier et coordonner avec le directeur/la directrice l'activité de l'équipe éditoriale.
- Diriger le processus de fabrication, réalisé en interne ou avec des prestataires externes.

### **Administratives**

- Manager, motiver et encadrer une équipe autour de projets collectifs.
- Contrôler et valider les réalisations et les résultats de chacun.
- Contribuer à assurer les processus de gestion individuelle et collective du personnel des Presses Universitaires de Bordeaux : réflexion sur le recrutement (agent titulaire/contractuel), intégration, mobilité, procédure promotionnelle.

### **Financières**

- Assurer le pilotage du budget.
- Organiser, en collaboration avec le ou la gestionnaire du service, les différentes étapes du dialogue budgétaire avec la direction de la Recherche.
  - Établir et gérer, en collaboration avec le ou la gestionnaire du service, le budget des Presses Universitaires de Bordeaux et suivre son exécution.
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions.

## **Activités associées**

- Rédiger les cahiers des charges techniques en intégrant les contraintes de l'édition numérique.
- Piloter l'élaboration et l'application des chartes graphique et typographique.
- Contrôler la mise au point de contenus.
- Organiser la diffusion et la distribution des produits éditoriaux.
- Promouvoir les produits d'édition des Presses Universitaires de Bordeaux auprès de partenaires.
- Promouvoir ces mêmes produits en interne, en collaboration avec le service de la communication et la Direction de la Recherche
- Contribuer à informer et conseiller les agents sur leur parcours de carrière.

## **Compétences, connaissances**

### *Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires*

- Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale, papier et numérique, et des techniques qui lui sont propres, de manière à pouvoir dialoguer avec les interlocuteurs spécialisés (rédacteurs, développeurs, intégrateurs, graphistes...).
- Connaissance approfondie des règles, normes et usages propres à l'édition universitaire et/ou scientifique.
- Connaissance approfondie de la législation sur la publication, l'utilisation de l'image et les droits d'auteur.
- Connaissance générale des normes et techniques de la structuration de contenus (XML, DTD...).
- Connaissance générale des principes de la réglementation budgétaire financière et comptable et de leurs évolutions.
- Notion de base sur la réglementation des procédures des marchés publics.



- Connaissance de la comptabilité analytique

#### *Savoirs sur l'environnement professionnel*

- Connaissance générale du fonctionnement de l'administration, des principes de la réglementation budgétaire, financière et comptable de l'université, et de son projet d'établissement.
- Connaissance générale des enjeux de la diffusion des savoirs et des résultats de la recherche dans l'enseignement supérieur et la recherche.
- Connaissance approfondie des circuits de diffusion et de distribution de l'édition scientifique et de recherche et des partenaires institutionnels et privés.
- Connaissance approfondie du paysage de l'édition numérique de la recherche.

#### *Savoir-faire opérationnels*

- Maîtriser les techniques de management.
- Savoir construire un projet éditorial cohérent : adaptation du contenu et de la forme au public cible, choix techniques en relation avec le marché visé.
- Savoir élaborer le calendrier des opérations à mener et veiller au respect des délais.
- Savoir déterminer les choix techniques et les modalités de fabrication (interne ou externe).
- Savoir rédiger les documents contractuels nécessaires à l'instruction des marchés publics de sous-traitance.
- savoir conduire des achats de prestation de service.
- S'impliquer dans un ou des réseaux professionnels du monde de l'édition universitaire.
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion.
- Rédiger des synthèses et des rapports.

#### *Compétences comportementales*

- Capacité à fédérer.
- Capacité d'adaptation, de conceptualisation.
- Sens de l'écoute et de la diplomatie.
- Sens de l'initiative, fiabilité et réactivité.

#### *Domaines de formation :*

- Métiers de l'édition indispensable en plus des RH et des finances.
- Maîtrise de l'anglais et de l'espagnol, niveau B1.
- Maîtriser l'ensemble des logiciels nécessaires à l'activité.

#### **Sujétions particulières :**

- Grande disponibilité.
- Déplacements professionnels réguliers sur le territoire national.