



## Fiche de poste

### Assistant Edition papier et numérique

**Statut**

Contrat à durée déterminée de 1 an à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021  
Catégorie A (équivalent ASI)

**Quotité**

Poste à temps partiel (60%)

**Rémunération mensuelle brute : 1 034 euros**

**Composante et entité d'affectation**

Presses Universitaires de Bordeaux

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à faire parvenir au plus tard le 26 avril à :**  
[drh@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:drh@u-bordeaux-montaigne.fr)

**Description de l'employeur**

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 16 000 étudiants chaque année. Elle compte 1251 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 2 instituts, 1 Ecole doctorale et 16 équipes de recherche dont 5 UMR.

**Mission**

L'agent travaille au sein des Presses Universitaires de Bordeaux et assure le suivi et l'exécution des tâches qui concourent en interne ou en sous-traitance, à la réalisation de projets d'édition scientifique (livre et/ou revue). Il/elle est aussi en charge, aux côtés de la direction des PUB, du suivi des relations avec les plateformes numériques Open edition et Persée.

**Activités principales****1-Édition papier et/ou numérique de livre et/ou de revue**

-Effectuer la préparation de copie ou la coordonner en sous-traitance en fonction du choix de la direction des PUB. Par préparation de copie on entendra : relecture-correction (vérification orthographique grammaticale, syntaxique et typographique des textes) vérification et structuration des contenus, mise aux normes des PUB.

-Valider la préparation de copie avant mise en page et/ou mise en ligne (structure en vue de l'intégration XML, index et tableaux, graphiques, illustrations).



- Préparer ou faire préparer les éléments graphiques et iconographiques et fonction du support de diffusion (de la maquette intérieure et couverture pour le format papier).
- Réaliser la mise en page (papier comme numérique), dans le respect de la maquette et de sa charte graphique.
- Faire valider les différentes étapes de la fabrication par les auteur.es et/ou la direction de la collection ou de la revue. Préparer avec eux/elles tous les éléments du paratexte (pages liminaires, index, etc.), de la couverture et des éléments nécessaire à la diffusion.
- Piloter des prestataires.
- Rédiger des descriptifs techniques pour l'obtention de devis auprès des sous-traitants.
- Rassembler et transmettre les éléments nécessaires au suivi des coûts.
- Suivre et rendre compte de l'état d'avancement d'un projet à la direction des PUB, aux auteur.es et direction de collections ou de revue.
- Assurer le référencement des produits éditoriaux réalisés
- Dialoguer régulièrement avec les membres de l'équipe des PUB (direction, gestionnaire, juriste, responsable de la diffusion et de la distribution)

## 2-Édition numérique sur Persee.fr et sur Open edition

- Élaboration des dossiers administratifs en vue de l'accès de nouvelles collections ou de nouvelles revues sur ces plates formes (y compris et si nécessaire, recherche des ayants droits et envois des demandes d'autorisation de diffusion en ligne)
- Envoi à Persee.fr et à Open edition des volumes ou des PDF des collections papier proposées
- Après acceptation des collections adaptation, dans le respect du calendrier imparti, à plusieurs configurations :
  - assurer personnellement la mise en ligne de revues ou d'ouvrages (textes et images) sur Open edition (sous Lodel) ou sur Persee.fr
  - préparer des fichiers (textes et images) et envoyer en sous-traitance
- Validation éditoriale après numérisation par les équipes de Persée ou d'Open edition

## 3- Activités au sein de l'équipe des Presses universitaires de Bordeaux :

- Contribution à l'actualisation du site des PUB, à Immatériel, aux contenus diffusés sur les réseaux sociaux etc.
- Participation à la réalisation du catalogue annuel et des documents promotionnels.
- Participation à l'inventaire annuel des PUB, à des salons et autres manifestations promotionnelles.

## **Compétences et connaissances requises**

### 1-connaissances

- Chaîne éditoriale et graphique
- Édition scientifique
- Normes et techniques de la structuration de contenus
- Orthotypographie et normes bibliographiques
- Graphisme et mise en page
- Formats de diffusion électronique
- Cadre légal et réglementaire de l'édition publique et privée



-Langue anglaise : B1 à B2

#### 2-Compétences opérationnelles

- Piloter un projet
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir planifier un calendrier de travail et en respecter des délais
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Word, Excel, Suite Adobe, XML)
- Proposer des réécritures de documents scientifiques
- Établir des études comparatives des offres

#### 2-Compétences comportementales

- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Capacité d'écoute vis à vis des différents interlocuteurs du service et des différents partenaires
- Curiosité intellectuelle

**Domaine de formation souhaitée : filière des métiers du livre et de l'édition**