

Conservatoire National des arts et métiers

Éditeur-trice

Corps : IGE

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP F « Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs »

Famille professionnelle : Édition et graphisme

Emploi-type : Éditeur-trice – F2C51

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : CNAM – EPN 10 Comptabilité, Contrôle, Audit / Service Édition / Intec – 40, rue des Jeûneurs, 75002 Paris.

Inscription sur internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrfr du mardi 2 avril à 12h au mardi 30 avril 2019 à 12h, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

N.B. / La fiche de poste devra tenir compte, le cas échéant, du handicap de la personne recrutée et préciser les modalités d'aménagement du poste si nécessaire.

Mission

Participer à la mise en œuvre d'un programme éditorial en assurant la réalisation de publications imprimées et électronique et leur mise à disposition du public. Gérer le service édition et piloter les projets d'édition numérique.

Activités principales

Instruire le dossier administratif, juridique (demande d'autorisations de reproduction) et technique de la publication

Mettre en œuvre les outils du domaine et rédiger les cahiers des charges techniques intégrant toutes les contraintes de l'édition papier et numérique (flux des travaux, automatisation des processus, chaîne d'édition structurée, accès libre)

Rassembler et archiver les contenus (textes, sons, images), organiser l'espace collaboratif d'archivage de la production éditoriale

Établir les protocoles de relecture/correction et transmettre aux auteurs les orientations et remarques du comité de rédaction

Organiser la préparation de copie (normalisation, vérification des contenus, structuration, relecture-correction) pour les assistantes d'édition, coordonner et valider les tâches en sous-traitance selon les protocoles retenus

Diriger le processus de fabrication, planifier et coordonner l'activité d l'équipe éditoriale interne et externe

Déterminer les caractéristiques de la publication et préparer les éléments graphiques (maquette intérieure et couverture) en interne ou en sous-traitance et faire préparer tous les documents d'illustration en rapport avec le support de diffusion

Valider la préparation de copie avant mise en page ou mise en ligne sur la plateforme LMS Moodle (structure en vue de l'intégration XML, index et tableaux, graphiques, illustrations)

Faire valider les différentes étapes de la réalisation par les auteurs et préparer avec eux tous les éléments de para texte (pages liminaires, index, etc.) et les éléments nécessaires à la diffusion

Établir et gérer le budget, assurer les suivis financiers, juridique et logistique

Participation à des colloques et salons professionnels

Piloter des prestataires

Gérer et piloter des projets d'édition multi-support

Conseiller sur les stratégies et les plans de diffusion et participer à l'élaboration de la politique éditoriale mise en œuvre par la direction en cohérence avec la stratégie de l'Institut

Mettre en place un système de diffusion/routage

Élaborer et suivre les dispositifs de diffusion/routage

Entretenir des réseaux de relations internes et externes

Conditions particulières d'exercice

Déplacements éventuels

Compétences principales

Connaissances

Culture du domaine

Édition scientifique

Normes et techniques de la structuration de contenus

Graphisme et mise en page

Code typographique, normes bibliographiques et de documentation

Chaîne éditoriale

Chaîne graphique

Droit de la propriété intellectuelle

Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image

Cadre légal et réglementaire de l'édition publique et privée

Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

Rédiger des contenus adaptés aux publics

Proposer des récritures de documents scientifiques

Appliquer les normes, procédures et règles

Gérer la chaîne éditoriale multi-support
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (traitement de texte, station PAO, éditeur XML, CMS)
Gérer et piloter un projet
Élaborer une charte éditoriale
Élaborer un cahier des charges
Gérer un budget
Conduire un processus d'achat
Mobiliser et animer
Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
Spécialité « Diffusion »
Initier des partenariats

Compétences comportementales

Sens de l'organisation
Capacité d'écoute
Curiosité intellectuelle
Rigueur / Fiabilité
Capacité de décision

Diplôme réglementaire exigé / Ancienneté requise

5 années de services publics (toutes catégories confondues)

Environnement et contexte de travail

La personne recrutée travaillera au sein de l'équipe pédagogique nationale (EPN) Comptabilité, Contrôle, Audit du Cnam et plus particulièrement au sein du service édition de l'Intec (Institut national des techniques économiques et comptables).

L'Intec est un institut du Conservatoire national des arts et métiers. Il est dédié aux métiers de la comptabilité, du contrôle de gestion, de l'audit et de la finance. Fondé en 1931, l'Intec forme plus de 12 000 étudiants par an, en France et dans 22 pays francophones à travers le monde. Il est l'une des composantes majeures du Cnam. Depuis sa création, l'Intec met en œuvre et développe son savoir-faire dans la formation (à distance ou en présentiel) aux diplômes du cursus d'expertise comptable.