

**Technicien-ne PAO multi support (BAP F, Tech) / chargée de communication**

Catégorie: B  
Corps : Technicien-ne

**La fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des besoins du service et de l'évolution des technologies propres à l'édition**

<p><b>Environnement professionnel</b></p>	<p>L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire à forte prédominance en sciences humaines et sociales. Située sur un vaste campus, elle rassemble 43 unités de recherche et accueille plus de 33 000 étudiants dans 8 unités de formation et de recherche. L'université couvre tout le champ des sciences humaines et sociales. Structure éditoriale de l'université, les Presses de Nanterre produisent des ouvrages issus de travaux de recherche en sciences humaines et sociales réalisés par des enseignants chercheurs de Nanterre ou d'autres établissements. Le catalogue des Presses compte plus de 400 titres répartis dans 45 collections organisées autour de grandes thématiques de recherche. Les Presses publient environ 30 nouveautés (livres et revues) chaque année. En adéquation avec la politique d'établissement en matière de science ouverte, les Presses orientent leur politique éditoriale vers un développement de la diffusion numérique. 170 titres du catalogue sont désormais disponibles sur les plateformes de diffusion Open Edition Books et Open Edition Journals.</p> <p>Par ailleurs, les Presses participent à la formation des étudiants du parcours CORED (Master Humanités et industries créatives) à travers des enseignements professionnalisant et l'accueil de stagiaires.</p> <p>Principaux interlocuteurs avec lesquels l'assistant.e d'édition va être amené.e à travailler régulièrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la responsable d'édition, l'éditrice et l'assistant.e d'édition/chargé.e de la diffusion</li> <li>• les auteurs, enseignants-chercheurs,</li> <li>• les diffuseurs et distributeurs, les partenaires extérieurs</li> </ul>
<p><b>Descriptif du poste</b></p>	<p><b>Activités principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception des maquettes.</li> <li>• Préparation sous le logiciel Word des textes fournis par les auteurs (corrections typographiques, mise en forme des notes de bas de page).</li> <li>• Intégration et mise en page du texte sous logiciel PAO (Indesign).</li> <li>• Intégration des corrections.</li> <li>• Traitement des images sous Photoshop.</li> <li>• Création graphique de couvertures.</li> <li>• Préparation des fichiers pour la numérisation et la mise en ligne (Lodel et Métopes).</li> </ul> <p>• Gestion des ventes (commandes, facturation, envois).</p> <p><b>Volet « communication » :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et mettre en œuvre des supports de communication papier et électronique (flyers, affiches, communiqués et dossiers de presses,...).</li> <li>• Assurer la communication et la promotion des ouvrages en interne et en externe : newsletter, visibilité des ouvrages sur les sites partenaires, réseaux sociaux, relations presse et libraires.</li> <li>• Établir et gérer une base de données pour les services de presse (journalistes, publics ciblés, partenaires...). Envois des ouvrages en service de presse</li> <li>• Gestion du site internet des Presses de Paris Nanterre.</li> </ul>

<p><b>Connaissances</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Édition scientifique</li> <li>• Graphisme et mise en page</li> <li>• Orthographe et syntaxe</li> <li>• Code typographique, normes bibliographiques et de documentation</li> <li>• Chaîne éditoriale</li> <li>• Chaîne graphique</li> <li>• Formats de diffusion numérique</li> <li>• Normes et techniques de la structuration de contenus</li> <li>• Environnement et réseaux professionnels</li> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Bonne connaissance des enjeux des productions scientifiques et de leur promotion multi-support.</li> <li>• Droit de la propriété intellectuelle</li> <li>• Cadre légal et réglementaire de l'édition publique et privée</li> <li>• Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul>
<p><b>Compétences principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les normes, procédures et règles</li> <li>• Savoir planifier et respecter des délais</li> <li>• Savoir rédiger des contenus</li> <li>• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (traitement de texte, station PAO, éditeur XML, CMS)</li> <li>• Utilisation des logiciels bureautiques courants (suite Office)</li> </ul> <p>Volet « communication » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger des messages/supports adaptés aux différents publics</li> <li>• Maîtrise des réseaux sociaux et canaux de communication électronique</li> <li>• Utiliser des outils spécifiques aux missions de communication</li> </ul>
<p><b>Compétences comportementales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit d'initiative</li> <li>• Sens de l'organisation et des priorités</li> <li>• Réactivité, dynamisme</li> <li>• Autonomie, rigueur et méthode</li> <li>• Sens du travail en équipe</li> <li>• Curiosité intellectuelle</li> </ul>