

**Assistant-e d'édition
Spécialité « diffusion »**

Catégorie: A
Corps : ASI
Localisation du poste : Presses universitaires de Paris Nanterre / Direction de la Recherche et des Études Doctorales (DRED)

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>Environnement professionnel</p>	<p>L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire à forte prédominance en sciences humaines et sociales. Située sur un vaste campus à deux pas de La Défense, 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.</p> <p>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"> • la responsable d'édition, l'éditrice et le.a technicien.ne PAO • les auteurs, enseignants-chercheurs, • les diffuseurs et distributeur, les partenaires extérieurs
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions</p> <p>Assurer les opérations techniques nécessaires à la réalisation des ouvrages (imprimés ou sur support numérique) édités par les presses de Paris Nanterre.</p> <p>Assurer le suivi de la diffusion en interne et avec les partenaires extérieurs : diffuseurs, distributeur, partenaires institutionnels, ...</p> <p>Activités principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle de la conformité technique des documents reçus (structure, textes, images) • Relecture et préparation de copie : vérification orthographique, grammaticale, syntaxique et typographique des textes, mise aux normes bibliographiques et homogénéisation des références de bas de page selon la charte éditoriale des Presses de Paris Nanterre • Intégration et mise en page du texte sous logiciel PAO : InDesign • Préparation des fichiers pour la numérisation et la mise en ligne (Lodel et chaîne éditoriale Métopes) • Suivi des échanges avec les auteurs et l'ensemble des interlocuteurs • Recherche iconographique, gestion des droits • Numérisation des images et mise au format sous Photoshop • Réalisation de couvertures

	<p>Spécialité « Diffusion » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des relations avec les structures de diffusion et partenaires extérieurs pour la mise à disposition des ouvrages et revues dans les circuits commerciaux ou de science ouverte • Suivi des ventes et commandes (directes, diffuseur,...) en veillant au respect des plannings et des délais • Gestion du référencement des produits éditoriaux • Gestion des stocks (ventes, disponibilité, réassort) • Mise à jour des informations sur les plateformes de diffusion et site internet
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Édition scientifique • Graphisme et mise en page • Orthographe et syntaxe • Code typographique, normes bibliographiques et de documentation • Chaîne éditoriale • Chaîne graphique • Formats de diffusion numérique • Normes et techniques de la structuration de contenus • Circuits de commercialisation • Principes et méthodes du marketing appliqués aux produits de l'édition • Supports de diffusion • Droit de la propriété intellectuelle • Cadre légal et réglementaire de l'édition publique et privée • Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Compétences principales	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les normes, procédures et règles • Savoir planifier et respecter des délais • Savoir rédiger des contenus • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (traitement de texte, station PAO, éditeur XML, CMS) • Utilisation des logiciels bureautiques courants (suite Office)
Compétences comportementales	<p>Spécialité « diffusion » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traiter de l'information • Utiliser des outils spécifiques aux missions de diffusion : logiciels de facturation, bases de données, outil de gestion des informations, sites internet, ... <ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'initiative • Sens de l'organisation et des priorités • Réactivité, dynamisme • Autonomie, rigueur et méthode • Sens du travail en équipe • Capacité de raisonnement analytique
Informations recrutement	<p>Type de contrat : CDD renouvelable Congés : 50 jours annuels Télétravail : possibilité de travailler à hauteur de 2 jours par semaine après période d'essai et sous réserve de l'accord du chef de service</p> <p>Poste à pourvoir dès que possible</p> <p>Rémunération brute : Grille des ASI/ITRF classe normale 1^{er} échelon + prime mensuelle (possibilité de revalorisation en fonction de l'expérience du candidat)</p>
Environnement	<p>Poste aux Presses universitaires de Paris Nanterre et rattaché à la Direction de la recherche et des études doctorales (DRED)</p> <p>Candidature et lettre de motivation à adresser à : Laurence Patarit (responsable éditoriale) – lpatarit@parisnanterre.fr Isabelle Autran (Directrice de la DRED) - iautran@parisnanterre.fr Julie Nordin (Adjointe) - jnordin@parisnanterre.fr RH - recrutement@liste.parisnanterre.fr</p>