

4.4 Fiche Métier – COMPETENCES/ Coordinateur d'édition

1.	Intitulé de l'emploi appellations	4.4.1 Assistant / Assistante d'édition • Conseiller / Conseillère littéraire • Directeur / Directrice d'édition électronique et multimédia • Directeur / Directrice d'édition en ligne • Directeur / Directrice de collection en édition • Directeur / Directrice des publications • Directeur / Directrice éditorial • Directeur / Directrice littéraire • Editeur / Editrice • Editeur / Editrice junior • Editeur / Editrice multimédia • Lecteur / Lectrice • Responsable d'édition • Responsable de produits d'édition • Responsable service édition • Secrétaire d'édition
2.	Code	REC/UMA/11104
3.	Famille Professionnelle	Famille Communication média et multimédia / Edition et communication
4.	Catégorie	Cadre
5.	Définition	
	Supervise, coordonne et prépare la réalisation et l'édition de produits, de publications (livres, ouvrages, revues, support multimédia, ...) selon la politique éditoriale et commerciale. Peut coordonner les promotions et mettre en œuvre les actions de distribution et de diffusion. Peut diriger une collection ou coordonner une équipe.	
6.	Environnement et conditions de travail	
	L'activité de ce métier s'exerce au sein de maisons d'édition, d'entreprises, d'agences de presse, de services de l'Etat, en relation avec différents intervenants (auteurs, lecteurs, rewriters, traducteurs, éditeurs étrangers, imprimeurs, ...). Elle varie selon le secteur (édition, presse, ...) et la taille de la structure. La rémunération peut être constituée de commissions.	
7.	Conditions d'accès	
	Ce métier est accessible à partir d'un diplôme de Licence en journalisme, communication, sciences humaines, , sciences de l'information, Littérature, ... Une expérience professionnelle dans le secteur est exigée pour le poste	

d'éditeur.

Activités principales

- Collecter et préparer les textes, illustrations
- Concevoir la maquette, la mise en page, l'intégration des textes et le traitement des images
- Contrôler les textes, les épreuves et la structure des livres, des ouvrages, de revues
- Effectuer les corrections, la mise au point des dossiers de fabrication et valider les textes, le Bon à Tirer
- Assurer le suivi des projets d'édition avec les intervenants, auteurs, illustrateurs, imprimeurs, correcteurs
- Coordonner la réalisation et la fabrication d'ouvrage et contrôler les travaux d'édition
- Suivre et mettre à jour l'information culturelle, réglementaire, professionnelle

09

Compétences requises

Nomenclature des compétences

Les savoir faire

Réf compétence	Description des compétences	I	P	M	T
1	Concevoir des maquettes, la mise en page, l'intégration des textes et le traitement des images	I	P	M	T
2	Contrôler des textes, des épreuves et des structures des livres, des ouvrages, de revues	I	P	M	T
3	Suivre des projets d'édition avec les intervenants, auteurs, illustrateurs, imprimeurs, correcteurs	I	P	M	T
4	Utiliser des logiciels d'édition multimédia	I	P	M	T
5	Utiliser de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-	I	P	M	T
6	Rédiger de note de lecture	I	P	M	T
7	Utiliser l'outil bureautique (traitement de texte, tableur,...)	I	P	M	T

Les savoir

Réf compétence	Description des compétences	I	P	M	T
1	Droit de l'information	I	P	M	T
2	Spécificités des médias	I	P	M	T
3	Normes rédactionnelles	I	P	M	T
4	Conduite de projet	I	P	M	T

5	Réseaux stratégiques d'information	I	P	M	T
6	Connaitre les techniques de réalisation et de conception des supports de communication	I	P	M	T
Les savoir êtres					
1	Etre disponible et orienté clients	I	P	M	T
2	Communiquer et gérer ses relations	I	P	M	T
3	Maintenir l'esprit d'équipe et de partage	I	P	M	T
4	Organiser et gérer le temps et les activités	I	P	M	T
5	Savoir se maîtriser et gérer ses comportements et ses émotions	I	P	M	T
6	Faire preuve de rigueur, de précision et de curiosité	I	P	M	T

* I : initiation / P : pratique / M : maîtrise / T : Tutorat /expertise