

E1105 - Coordination d'édition

Appellations

- Assistant / Assistante d'édition
- Conseiller / Conseillère littéraire
- Directeur / Directrice de collection en édition
- Directeur / Directrice d'édition électronique et multimédia
- Directeur / Directrice d'édition en ligne
- Directeur / Directrice des publications
- Directeur / Directrice éditorial
- Directeur / Directrice littéraire
- Editeur / Editrice
- Editeur / Editrice junior
- Editeur / Editrice multimédia
- Lecteur / Lectrice
- Responsable de produits d'édition
- Responsable d'édition
- Responsable service édition
- Secrétaire d'édition

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 oeuvre les actions de distribution et de diffusion.
Peut diriger une collection ou coordonner une équipe.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) à Master (M1, Master professionnel, ...) dans les secteurs de l'édition, des métiers du livre, des sciences humaines, de l'information, de la littérature, de l'art, ...
La fonction d'éditeur est accessible après une expérience professionnelle dans le secteur.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/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.

Activités et compétences de base

Activités

- Collecter et préparer les textes, illustrations
- Concevoir la maquette, la mise en page, l'intégration des textes et le traitement des images

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Droit de la propriété intellectuelle
- Techniques éditoriales

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques d'impression ■ Règles de mise en page/forme ■ Techniques d'infographie 📖 Chaîne graphique 📖 Règles typographiques <p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation de logiciels d'édition multimédia 📖 Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) ■ Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO- ■ Rédaction de note de lecture

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Intervenir sur un type de support :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Audiovisuel ■ Edition électronique et multimédia (en ligne, cd-rom, ...) ■ Livre, presse, magazine 	
<p>Intervenir dans un domaine d'édition :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Art ■ Bande dessinée ■ Jeunesse ■ Juridique, organisation d'entreprise, société ■ Littérature, histoire ■ Scientifique ■ Scolaire, universitaire ■ Technique, technologique ■ Vie pratique , loisirs 	

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> Rechercher des auteurs, sélectionner des ouvrages, textes, manuscrits et établir des contrats d'édition 	
<ul style="list-style-type: none"> Concevoir des supports de présentation d'ouvrages (couverture, plaquette, affiche, pages web, ...) 	Savoirs théoriques et procéduraux <ul style="list-style-type: none"> Normes rédactionnelles Éléments de base en graphisme
<ul style="list-style-type: none"> Déterminer des solutions techniques, des modalités de fabrication et sélectionner des prestataires, des imprimeurs 	
<ul style="list-style-type: none"> Définir et mettre en oeuvre la politique et les actions de promotion et de diffusion des ouvrages 	Savoirs théoriques et procéduraux <ul style="list-style-type: none"> Marché du livre Techniques commerciales
<ul style="list-style-type: none"> Diriger une ou plusieurs collections (romans, ouvrages scientifiques, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> Définir la politique éditoriale (collections, projets d'éditions, programme éditorial, ...) et sa mise en oeuvre 	
<ul style="list-style-type: none"> Diriger un service, une structure 	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> Agence de presse Association Entreprise Etablissement/organisme de recherche 	<ul style="list-style-type: none"> Administration / Services de l'Etat Communication Edition Imprimerie Prépresse Presse 	

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
E1105 - Coordination d'édition ■ Toutes les appellations	E1103 - Communication - Chargé / Chargée de communication
E1105 - Coordination d'édition ■ Toutes les appellations	E1305 - Préparation et correction en édition et presse - Toutes les appellations
E1105 - Coordination d'édition ■ Toutes les appellations	L1303 - Promotion d'artistes et de spectacles - Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
E1105 - Coordination d'édition ■ Toutes les appellations	E1102 - Ecriture d'ouvrages, de livres - Toutes les appellations
E1105 - Coordination d'édition ■ Toutes les appellations	E1104 - Conception de contenus multimédias - Toutes les appellations
E1105 - Coordination d'édition ■ Toutes les appellations	E1106 - Journalisme et information média - Toutes les appellations