

❖ Appellations

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante d'édition | <input type="checkbox"/> Éditeur / Editrice |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère littéraire | <input type="checkbox"/> Éditeur / Editrice junior |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice d'édition électronique et multimédia | <input type="checkbox"/> Éditeur / Editrice multimédia |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice d'édition en ligne | <input type="checkbox"/> Lecteur / Lectrice |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice de collection en édition | <input type="checkbox"/> Responsable d'édition |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice des publications | <input type="checkbox"/> Responsable de produits d'édition |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice éditorial | <input type="checkbox"/> Responsable service édition |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice littéraire | <input type="checkbox"/> 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.

❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> ❑ 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 ❑ Corriger, mettre au point des dossiers de fabrication et valider les textes, le Bon à Tirer ❑ Suivre des projets d'édition avec les intervenants, auteurs, illustrateurs, imprimeurs, correcteurs ❑ Contrôler des travaux d'édition ❑ Coordonner la réalisation et la fabrication d'un ouvrage ❑ Mettre à jour une documentation technique 	A Ar C C Ce Ea Ea Cr	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Typographie ❑ Logiciels d'édition multimédia ❑ Outils bureautiques ❑ Publication Assistée par Ordinateur (PAO) ❑ Rédaction de note de lecture ❑ Techniques d'infographie ❑ Droit de la propriété intellectuelle ❑ Techniques éditoriales ❑ Techniques d'impression ❑ Chaîne graphique ❑ Audiovisuel électronique ❑ Outils multimédia

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Intervenir dans le domaine d'édition des bandes dessinées ❑ Intervenir dans le domaine d'édition de l'art ❑ Intervenir dans le domaine d'édition de la littérature, histoire ❑ Intervenir dans le domaine d'édition de la jeunesse ❑ Intervenir dans le domaine d'édition de la vie pratique, loisirs ❑ Intervenir dans le domaine d'édition juridique, organisation d'entreprise, société ❑ Intervenir dans le domaine d'édition scientifique ❑ Intervenir dans le domaine d'édition scolaire, universitaire ❑ Intervenir dans le domaine d'édition technique, technologique 	A Ac Ac Ac Ac C Ai Ai Ar	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Ouvrages d'art ❑ Littérature jeunesse ❑ Littérature ❑ Histoire ❑ Domaine vie pratique
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Rechercher des auteurs et sélectionner des ouvrages, textes, manuscrits ❑ Établir un contrat 	Ac Ec	
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Réaliser des supports de présentation d'ouvrages (couverture, plaquette, affiche, pages web) 	A	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Normes rédactionnelles ❑ Graphisme

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs	
<input type="checkbox"/> Déterminer des solutions techniques, des modalités de fabrication et sélectionner des prestataires, des imprimeurs	R	
<input type="checkbox"/> Définir et mettre en oeuvre la politique et les actions de promotion et de diffusion des ouvrages	Ea	<input type="checkbox"/> Techniques commerciales <input type="checkbox"/> Marché du livre
<input type="checkbox"/> Diriger une ou plusieurs collections (romans, ouvrages scientifiques, ...)	Ei	
<input type="checkbox"/> Définir la politique éditoriale (collections, projets d'éditions, programme éditorial) et sa mise en oeuvre	Ea	
<input type="checkbox"/> Diriger un service, une structure	E	<input type="checkbox"/> Management

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Agence de presse <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Établissement/organisme de recherche	<input type="checkbox"/> Administration / Services de l'État <input type="checkbox"/> Communication <input type="checkbox"/> Édition <input type="checkbox"/> Imprimerie <input type="checkbox"/> Presse <input type="checkbox"/> Prépresse	

❖ 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

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
E1105 - Coordination d'édition <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	L1303 - Promotion d'artistes et de spectacles <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
E1105 - Coordination d'édition <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	E1102 - Écriture d'ouvrages, de livres <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
E1105 - Coordination d'édition <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	E1104 - Conception de contenus multimédias <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
E1105 - Coordination d'édition <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	E1106 - Journalisme et information média <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations