

Appellations

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

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

A
Ar

Savoirs

- ☐ Typographie
- ☐ Logiciels d'édition multimédia
- ☐ Outils bureautiques

Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Contrôler les textes, les épreuves et la structure des livres, des ouvrages, de revues <input type="checkbox"/> Corriger, mettre au point des dossiers de fabrication et valider les textes, le Bon à Tirer <input type="checkbox"/> Suivre des projets d'édition avec les intervenants, auteurs, illustrateurs, imprimeurs, correcteurs <input type="checkbox"/> Contrôler des travaux d'édition <input type="checkbox"/> Coordonner la réalisation et la fabrication d'un ouvrage <input type="checkbox"/> Mettre à jour une documentation technique	C C Ce Ea Ea Cr	<input type="checkbox"/> Publication Assistée par Ordinateur (PAO) <input type="checkbox"/> Rédaction de note de lecture <input type="checkbox"/> Techniques d'infographie <input type="checkbox"/> Droit de la propriété intellectuelle <input type="checkbox"/> Techniques éditoriales <input type="checkbox"/> Techniques d'impression <input type="checkbox"/> Chaîne graphique <input type="checkbox"/> Audiovisuel électronique <input type="checkbox"/> Outils multimédia

Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Intervenir dans le domaine d'édition des bandes dessinées <input type="checkbox"/> Intervenir dans le domaine d'édition de l'art <input type="checkbox"/> Intervenir dans le domaine d'édition de la littérature, histoire <input type="checkbox"/> Intervenir dans le domaine d'édition de la jeunesse <input type="checkbox"/> Intervenir dans le domaine d'édition de la vie pratique, loisirs <input type="checkbox"/> Intervenir dans le domaine d'édition juridique, organisation d'entreprise, société <input type="checkbox"/> Intervenir dans le domaine d'édition scientifique <input type="checkbox"/> Intervenir dans le domaine d'édition scolaire, universitaire <input type="checkbox"/> Intervenir dans le domaine d'édition technique, technologique	A Ac Ac Ac Ac C Ai Ai Ar	<input type="checkbox"/> Ouvrages d'art <input type="checkbox"/> Littérature jeunesse <input type="checkbox"/> Littérature <input type="checkbox"/> Histoire <input type="checkbox"/> Domaine vie pratique
<input type="checkbox"/> Sélectionner des ouvrages, textes, manuscrits <input type="checkbox"/> Rechercher des auteurs pour des traductions <input type="checkbox"/> Etablir un contrat	Ac Ae Ec	
<input type="checkbox"/> Réaliser des supports de présentation d'ouvrages (couverture, plaquette, affiche, pages web)	A	<input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles <input type="checkbox"/> Graphisme
<input type="checkbox"/> Déterminer des solutions techniques, des modalités de fabrication et sélectionner des prestataires, des imprimeurs	R	

Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<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"/> Etablissement/organisme de recherche	<input type="checkbox"/> Administration / Services de l'Etat <input type="checkbox"/> Communication <input type="checkbox"/> Edition <input type="checkbox"/> Imprimerie <input type="checkbox"/> Prépresse <input type="checkbox"/> Presse	

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
E1105 - Coordination d'édition <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	E1103 - Communication <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de communication
E1105 - Coordination d'édition <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	E1305 - Préparation et correction en édition et presse <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
E1105 - Coordination d'édition <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	L1303 - Promotion d'artistes et de spectacles <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
E1105 - Coordination d'édition <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	E1102 - Ecriture d'ouvrages, de livres <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

E1105 - Coordination d'édition

- Toutes les appellations

E1105 - Coordination d'édition

- Toutes les appellations

Fiches ROME envisageables si évolution

E1104 - Conception de contenus multimédias

- Toutes les appellations

E1106 - Journalisme et information média

- Toutes les appellations