

CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine**SERVICE ou U.F.R.** : Éditions de l'Université de Lorraine**VILLE** : Nancy**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** : ☐ OUI / ☒ NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne**Corps** : ITRF : ASI**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : F**Emploi-type de rattachement** ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : F3C47 - Assistant-e d'édition**Catégorie** : ☒ A / ☐ B / ☐ C**Numéro de poste** : 394145**Quotité de travail** : 100%**Encadrement** : ☐ OUI / ☒ NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Les Éditions de l'université de Lorraine (Édul) sont une maison d'édition assurant l'édition et la diffusion de travaux scientifiques. Issue de la refondation en 2022 des Presses universitaires de Nancy-Éditions universitaires de Lorraine, elle s'inscrit pleinement dans le mouvement de la Science ouverte.

Sous la responsabilité de la présidente de l'Université de Lorraine, les Édul contribuent à la mission de diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique. Elles assurent l'édition sous forme imprimée et numérique d'ouvrages et de revues scientifiques, d'ouvrages de vulgarisation scientifique (collection « Le Petit Alérion ») et de prestige.

Les Édul sont dirigées par une directrice assistée par un responsable éditorial et administratif. Elles comptent, outre sa directrice et son responsable, cinq agents (deux éditeurs, une gestionnaire financière et comptable, une chargée de promotion et une traductrice-éditrice).

Description du poste :

La coordinatrice du pôle production éditoriale des Éditions de l'Université de Lorraine organise en lien avec le responsable administratif et la directrice les activités du pôle production éditoriale composé d'un éditeur multi-support et d'une traductrice-éditrice.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):****Mission 1 : Coordonner une part des activités du pôle production éditoriale des Édul / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Organiser, en lien avec le responsable administratif et la directrice, les activités du pôle production éditoriale (planification et suivi des tâches, répartition du travail avec les collègues du pôle)
- Instruire les protocoles d'expertise et de relecture/correction et transmettre aux auteurs (français et étrangers) les orientations et remarques du comité éditorial

Mission 2 : Assurer la préparation de publications / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Contrôler la conformité technique des documents reçus (structure, textes, images, sons, vidéos)
- Réaliser la vérification orthographique, grammaticale, syntaxique et typographique des textes
- Calibrer les textes, contrôler leur structure et appliquer un balisage
- Mettre en cohérence les divers éléments et adapter les illustrations
- Suivre et rendre compte de l'état d'avancement des travaux dans la chaîne graphique
- Appliquer les règles de mise en page et de reproduction des illustrations sur différents supports, dans le respect d'une charte graphique
- Échanger, par écrit ou par oral, avec les différents interlocuteurs : auteurs, graphistes, sous-traitants...
- Réaliser la mise en page (papier comme numérique), dans le respect de la maquette et de la charte graphique
- Rédiger des descriptifs techniques pour l'obtention de devis
- Rassembler et transmettre les éléments nécessaires au suivi des coûts
- Réaliser le catalogue et des documents promotionnels (bandeaux, affiches...)
- Assurer le référencement des produits éditoriaux
- Créer des supports de communication (affiches, catalogues, bandeaux promotionnels, visuels...), les collègues

Activités associées :

- Participer à la communication de la structure et à la promotion des publications, notamment via des manifestations (salons professionnels, colloques pouvant avoir lieu les weekends...)
- Participer aux tâches inhérentes au bon fonctionnement de la structure (gestion du stock, organisation de manifestations...)

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances :**

- Chaîne éditoriale (connaissance générale)
- Édition scientifique
- Normes et techniques de la structuration de contenus (notion de base)
- Orthotypographie et normes bibliographiques (connaissance approfondie)
- Droit de la propriété intellectuelle
- Graphisme et mise en page (notion de base)
- Formats de diffusion électronique (notion de base)
- Spécialité « Diffusion »
- Cadre légal et réglementaire de l'édition publique et privée
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Appliquer les normes, procédures et règles
- Assurer une veille
- Travailler en équipe
- Savoir planifier et respecter les délais

Compétences relationnelles :

- Capacité d'adaptation
- Autonomie / Confiance en soi
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Diplomatie
- Sens relationnel

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : ☒ OUI / ☐ NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

- Lors des salons littéraires (Livre sur la Place / Foire de Bruxelles, Journées d'Histoire Régionale, autres salons ponctuels).

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

☒ SANS OBJET ☐ Astreintes ☐ Permanences ☐ Horaires décalés ☐ Travail le weekend ☐ Travail de nuit
☐ Travail pendant les périodes de fermeture

Possibilité de Télétravail : ☒ Oui ☐ Non

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS**Au sein de l'UL**

☒ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

En dehors de l'UL

☒ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant : présence aux salons et autres manifestations

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

☐ Travail réalisé plutôt seul ☒ Travail réalisé plutôt en équipe ☒ Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Directions opérationnelles (DAJ / DBF / DAMP / DRH/ DN/ DCOM)	Régulier
Composantes (formation/ recherche)	Régulier

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Distributeur	Organisation des livraisons et réassorts
Services régionaux et locaux du Livre	Salons du livre

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : ☐ Oui ☒ Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : ☐ Oui ☒ Non (si oui préciser ces données)

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

☐ Oui ☒ Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

- Prise en compte accrue de la notion de performance, mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats, renforcement du contrôle interne et du pilotage,
- Développement de l'organisation en mode projet,
- Développement de l'Open Access : obligation de la commission européenne de mettre en libre accès l'ensemble des données et productions de la recherche établie sur fonds publics

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

- Renforcement de la polyvalence et de l'anticipation,
- Formation continue sur le progrès technique,
- Développement de la veille