

ASSISTANT D'ÉDITION

appellations voisines : assistant éditorial, assistant de service éditorial, secrétaire d'édition



MISSIONS

Assure le suivi administratif et éditorial des ouvrages qui lui sont attribués dans le respect des budgets et des plannings :

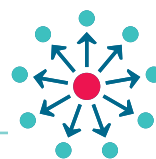
- > seconde l'éditeur ou le responsable d'édition pour le suivi de la réalisation du programme éditorial,
- > effectue le suivi administratif des différents intervenants sur l'ouvrage,
- > participe à la communication des ouvrages,
- > participe à la coordination des différents intervenants de la chaîne de conception.



ÉLÉMENTS DE VARIABILITÉ

Selon la taille et l'organisation du travail, l'assistant d'édition peut être amené à réaliser les activités suivantes :

- mettre à jour les informations relatives aux ouvrages dans la base de données,
- commander, suivre et contrôler les prestations externes (traduction, lettrage, relecture),
- réaliser les maquettes des ouvrages,
- réaliser, en relation avec l'auteur, la finalisation des textes,
- préparer les dossiers marketing et communication.



COMPÉTENCES REQUISES

Compétences techniques :

- maîtriser la chaîne éditoriale afin d'en comprendre les enjeux et contraintes à chaque étape,
- adapter les règles et consignes grammaticales, orthographiques, syntaxiques et typographiques aux différents styles d'ouvrage,
- posséder une bonne culture générale et maîtrise de la langue française,
- appréhender le sens général du texte pour pouvoir vérifier la cohérence globale,
- recueillir et relire les différents jeux d'épreuves des ouvrages et s'assurer que les contenus sont conformes aux commandes, et le cas échéant apporter les corrections nécessaires,
- participer à la mise au point des textes (contrôle le calibrage, rééquilibre les chapitres, veille à la cohérence de la table des matières) et à la préparation des copies,
- participer à la rédaction d'argumentaires et des documents nécessaires à la promotion des ouvrages.

Compétences de gestion :

- coordonner l'envoi des épreuves,
- préparer les bons à tirer des ouvrages avant impression,
- établir et suivre le circuit des contrats entre l'auteur et les structures administratives,
- assurer le suivi des plannings et des budgets, et alerter en cas de retard.

Compétences relationnelles :

- être l'interlocuteur du service éditorial pour ce qui concerne les ouvrages dont il s'occupe.



PLACE DANS L'ORGANIGRAMME DES EMPLOIS

Il travaille sous l'autorité du responsable d'édition et/ou d'un éditeur.

En interne, il travaille en relation avec l'éditeur, le responsable d'édition, le responsable du service correction, les correcteurs et les lecteurs-correcteurs, le service artistique, la fabrication, le commercial et le marketing.

En externe, il travaille en relation avec les auteurs, les traducteurs, les agents, les éditeurs étrangers.



FILIÈRES DE FORMATION

Plusieurs formations professionnelles certifiantes de niveau III peuvent préparer à l'exercice du métier d'assistant d'édition (ex : DUT information/communication, option métiers du livre et du patrimoine).

Néanmoins, un niveau d'étude supérieur (niveau I et II) et une expérience professionnelle (ex : stage en entreprise, alternance, apprentissage,...) sont généralement nécessaires pour accéder plus facilement au métier.



CONDITIONS D'EXERCICE

Au cœur de la chaîne éditoriale, l'assistant d'édition est en contact avec tous les intervenants de la chaîne éditoriale. Il participe à la coordination des divers intervenants (auteur, correcteur, maquettiste...). Ce métier s'exerce en interne au sein d'un service éditorial. L'assistant d'édition doit s'adapter à une charge de travail qui fluctue périodiquement en fonction des plannings de production.



MOBILITÉS PROFESSIONNELLES

L'assistant d'édition est le métier d'entrée dans la famille éditoriale. Après une phase d'adaptation au poste de quelques mois, l'assistant d'édition peut voir ses responsabilités et son champ d'activités évoluer rapidement. Au terme de quelques années au sein d'une même structure, l'assistant d'édition peut évoluer vers le métier d'éditeur. A plus long terme, il pourra poursuivre son parcours vers la fonction de responsable éditorial et directeur éditorial, dans le cadre d'une mobilité interne ou externe. Il peut également s'orienter vers le métier de coordinateur éditorial.

SOURCE : CPNE DE L'ÉDITION - MARS 2017
POUR PLUS D'INFORMATIONS : WWW.SNE.FR