

Fiche de Poste

IGR – Responsable éditorial-e

<i>Corps</i>	Ingénieur de recherche (IGR)
<i>Nature</i>	interne
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	BAP F : Culture, communication, production et diffusion des savoirs
<i>Famille professionnelle</i>	Édition et graphisme
<i>Emploi-Type</i>	Responsable éditorial-e (emploi-type F1C46)
<i>Localisation</i>	11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
<i>Rattachement</i>	Collège de France (direction des Affaires culturelles et des relations extérieures)

Contexte et environnement de travail :

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Le pôle des Éditions, au sein de la direction des Affaires culturelles et des relations extérieures, est chargé de l'édition, de la publication multisupport (formats imprimés et numériques) et de la diffusion d'ouvrages issus d'enseignements de recherches de l'institution. Les Éditions du Collège de France publient une vingtaine de nouveaux titres chaque année, dans toutes les disciplines, commercialisés en librairie et sur Internet, et diffusés dès parution dans un format ouvert sur le portail OpenEdition. Certaines collections sont publiées en coédition avec un éditeur privé.

Missions :

Le (la) responsable éditorial(e) a en charge la conception d'une politique éditoriale en cohérence avec la stratégie, les activités et les missions du Collège de France, sa mise en œuvre et l'encadrement de l'équipe des Éditions.

Activités principales :

- Conception et recommandation d'une politique éditoriale, en proposant des collections, une programmation, des partenariats et des modes de diffusion en cohérence avec la stratégie de l'établissement, ses activités et ses missions, et s'inscrivant dans le cadre de la science ouverte.
- Conception d'un programme éditorial d'une vingtaine de nouveaux titres chaque année, édités sous forme imprimée et numérique, avec une version en accès ouvert sur OpenEdition, en français ou en d'autres langues.
- Organisation de l'évaluation des projets éditoriaux par le Conseil des bibliothèques, des archives et des éditions (conseil scientifique), en fonction de critères de pertinence et de qualité éditoriales, de coûts de production, de diffusion et de commercialisation, et des publics visés.
- Préparation et animation des séances du conseil scientifique pour les Editions.
- Gestion des relations avec les auteurs, établissement des consignes et des marches maison.
- Représentation des Éditions, en interne et à l'extérieur, rédaction de rapports et de textes de présentation.
- Développement des collections, mise en place et suivi des partenariats publics et privés.
- Encadrement et coordination du travail de l'équipe.

- Supervision de la production et de la diffusion des livres publiés, en collaboration avec les responsables de collection, choix et mise en œuvre des outils et procédures.
- Préparation du budget prévisionnel et suivi de l'exécution budgétaire, sélection des prestataires, réalisation ou supervision des appels d'offre.
- Encadrement juridique (conventions de partenariat et contrats d'édition, politique de licences).
- Valorisation et promotion des ouvrages publiés : référencement, communication, événements.
- Suivi administratif, financier et logistique.

Activités associées :

- Veille dans le domaine de l'édition scientifique, de la science ouverte, de l'édition publique.
- Échanges avec des experts du domaine, participation à des groupes d'expertise.
- Formation et accompagnement d'autres personnels de l'établissement assurant des fonctions d'édition.

Connaissances requises :

- L'édition scientifique et les enjeux de la science ouverte (connaissance approfondie).
- La chaîne éditoriale, les normes et techniques de la structuration de contenus (connaissance approfondie).
- La langue française, l'orthotypographie et les normes bibliographiques.
- Culture de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Le droit d'auteur et les licences *Creative Commons*.
- Textes législatifs et réglementaires du domaine.
- Connaissances budgétaires générales.
- Analyse des données comptables et financières.
- Les marchés publics.
- Anglais : niveau B2.

Compétences opérationnelles nécessaires à la tenue du poste

- Concevoir, développer des projets éditoriaux, et en assurer la coordination à toutes les étapes de la chaîne éditoriale.
- Assurer un rôle de conseil ou d'aide à la décision, communiquer avec des experts du domaine, mobiliser et animer.
- Communiquer avec des auteurs du monde de la recherche, de toutes disciplines.
- Élaborer une charte éditoriale.
- Gérer des partenariats, rédiger ou adapter de nouveaux contrats et conventions.
- Savoir planifier et respecter des délais.
- Encadrer une équipe et organiser ses activités.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles.
- Élaborer un cahier des charges et conduire un processus d'achat.
- Maîtriser les logiciels spécifiques à l'activité.

Compétences comportementales :

- Sens des responsabilités, capacité à prendre des décisions et des initiatives.
- Sens de l'organisation, capacité à gérer les priorités et à anticiper.
- Autonomie, rigueur, fiabilité.
- Aisance relationnelle, capacité d'écoute.
- Curiosité intellectuelle pour des disciplines variées.