

## 4.-Métiers de l'édition et de la librairie

### 4.1.-Responsable d'une politique éditoriale

#### Définition synthétique

*Est responsable de la politique éditoriale. Il suit le travail éditorial des directeurs de collections et est responsable d'un budget et des résultats commerciaux. À ce titre, il ordonne et supervise l'activité des équipes*

#### Activités principales

- Participer à la définition du contenu éditorial
- Rechercher des nouvelles orientations pour les collections
- Sélectionner des directeurs de collections ou des auteurs
- Négocier les contrats
- Coordonner les différentes étapes de la réalisation des produits de communication dans les médias suscités
- Choisir des œuvres, voire les concevoir et participer à l'élaboration finale de la maquette
- Mettre en place des supports de communication et de promotion de l'activité éditoriale de l'établissement
- Rechercher de nouveaux réseaux promotionnels
- Direction éditoriale d'une revue ou d'une collection.

## Fiche 4

### 4.-Métiers de l'édition et de la librairie

#### 4.2.-Chargé de publication

##### Définition synthétique

*Met en œuvre les projets éditoriaux des directions générales et des établissements publics du Ministère, de leur conception à leur diffusion.*

##### Activités principales

- Définir le contenu éditorial d'un ouvrage ou d'une collection, et rédaction
- Rédiger et mettre en forme des informations recueillies en fonction du média retenu
- Assister les services dans l'élaboration de leurs produits rédactionnels
- Développer des produits ou des lignes de produits
- Gérer la promotion et la diffusion des produits en concevant éventuellement des plans d'action commerciale et des campagnes promotionnelles, à partir d'une analyse du marché
- Coordonner l'action des participants au projet de publication (auteurs, maquettes, entreprises)

## Fiche 4

### 4.-Métiers de l'édition et de la librairie

#### 4.3.-Secrétaire d'édition

##### Définition synthétique

*Suit l'ouvrage depuis sa conception jusqu'à son envoi pour impression. Il assure un travail de relecture, de correction et d'organisation des textes et des ouvrages et commande les publications de maquette et de mise en page*

##### Activités principales

- Veiller au suivi pratique du programme de publications
- Travailler avec les auteurs à l'ajustement et à la correction des textes proposés
- Veiller à la cohérence de la table des matières, à l'équilibre des chapitres, et collecter ou commander, selon le cas, les photos, les dessins, les infographies...
- Commander la maquette des pages et la couverture
- Choisir une maquette et procéder à l'intégration des contenus
- Accompagner la composition de l'ouvrage, en collaboration avec le graphiste
- Effectuer le calibrage de la future publication et son inventaire dans un contexte d'édition structurée
- Constituer et gérer les dossiers de fabrication
- Suivre les étapes de pré-presses et la fabrication du livre