

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

Corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes mais ne relevant pas du MCC	Absence de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes	Fonctions relevant de plusieurs corps de fonctionnaires	Emplois dont les fonctions sont partiellement dévolues à un corps de fonctionnaires