

### Appellations

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Assistant / Assistante d'édition                            | <input type="checkbox"/> Editeur / Editrice                |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère littéraire                         | <input type="checkbox"/> Editeur / Editrice junior         |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice de collection en édition             | <input type="checkbox"/> Editeur / Editrice multimédia     |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice d'édition électronique et multimédia | <input type="checkbox"/> Lecteur / Lectrice                |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice d'édition en ligne                   | <input type="checkbox"/> Responsable de produits d'édition |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice des publications                     | <input type="checkbox"/> Responsable d'édition             |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice éditorial                            | <input type="checkbox"/> Responsable service édition       |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice littéraire                           | <input type="checkbox"/> Secrétaire d'édition              |

### Définition

Supervise, coordonne et prépare la réalisation et l'édition de produits, de publications (livres, ouvrages, revues, support multimédia, ...) selon la politique éditoriale et commerciale.  
 Peut coordonner les promotions et mettre en oeuvre les actions de distribution et de diffusion.  
 Peut diriger une collection ou coordonner une équipe.

### Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) à Master (M1, Master professionnel, ...) dans les secteurs de l'édition, des métiers du livre, des sciences humaines, de l'information, de la littérature, de l'art, ...  
 La fonction d'éditeur est accessible après une expérience professionnelle dans le secteur.

### Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de maisons d'édition, d'entreprises, d'agences de presse, de services de l'Etat, en relation avec différents intervenants (auteurs, lecteurs, rewriters, traducteurs, éditeurs étrangers, imprimeurs, ...).  
 Elle varie selon le secteur (édition, presse, ...) et la taille de la structure.  
 La rémunération peut être constituée de commissions.

### Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Collecter et préparer les textes, illustrations <input type="checkbox"/> Concevoir la maquette, la mise en page, l'intégration des textes et le traitement des images	A Ar	<input type="checkbox"/> Droit de la propriété intellectuelle <input type="checkbox"/> Techniques éditoriales <input type="checkbox"/> Techniques d'impression

## Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<input type="checkbox"/> Contrôler les textes, les épreuves et la structure des livres, des ouvrages, de revues <input type="checkbox"/> Effectuer les corrections, la mise au point des dossiers de fabrication et valider les textes, le Bon à Tirer <input type="checkbox"/> Assurer le suivi des projets d'édition avec les intervenants, auteurs, illustrateurs, imprimeurs, correcteurs <input type="checkbox"/> Coordonner la réalisation et la fabrication d'ouvrage et contrôler les travaux d'édition <input type="checkbox"/> Suivre et mettre à jour l'information culturelle, réglementaire, professionnelle	C <input type="checkbox"/> Règles de mise en page/forme C <input type="checkbox"/> Techniques d'infographie Ce <input type="checkbox"/> Chaîne graphique Ea <input type="checkbox"/> Règles typographiques Ca <input type="checkbox"/> Utilisation de logiciels d'édition multimédia <input type="checkbox"/> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) <input type="checkbox"/> Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO- <input type="checkbox"/> Rédaction de note de lecture

## Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<b>Intervenir sur un type de support :</b> <input type="checkbox"/> Audiovisuel <input type="checkbox"/> Edition électronique et multimédia (en ligne, cd-rom, ...) <input type="checkbox"/> Livre, presse, magazine	A A A
<b>Intervenir dans un domaine d'édition :</b> <input type="checkbox"/> Art <input type="checkbox"/> Bande dessinée <input type="checkbox"/> Jeunesse <input type="checkbox"/> Juridique, organisation d'entreprise, société <input type="checkbox"/> Littérature, histoire <input type="checkbox"/> Scientifique <input type="checkbox"/> Scolaie, universitaire <input type="checkbox"/> Technique, technologique <input type="checkbox"/> Vie pratique , loisirs	A A As Ac A Ai Ai Ar Ac
<input type="checkbox"/> Rechercher des auteurs, sélectionner des ouvrages, textes, manuscrits et établir des contrats d'édition	Ac
<input type="checkbox"/> Concevoir des supports de présentation d'ouvrages (couverture, plaquette, affiche, pages web, ...)	A <input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles <input type="checkbox"/> Eléments de base en graphisme

## Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Déterminer des solutions techniques, des modalités de fabrication et sélectionner des prestataires, des imprimeurs	R	
<input type="checkbox"/> Définir et mettre en oeuvre la politique et les actions de promotion et de diffusion des ouvrages	Ea	<input type="checkbox"/> Marché du livre <input type="checkbox"/> Techniques commerciales
<input type="checkbox"/> Diriger une ou plusieurs collections (romans, ouvrages scientifiques, ...)	Ei	
<input type="checkbox"/> Définir la politique éditoriale (collections, projets d'éditions, programme éditorial, ...) et sa mise en oeuvre	Ea	
<input type="checkbox"/> Diriger un service, une structure	E	

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Agence de presse <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Etablissement/organisme de recherche	<input type="checkbox"/> Administration / Services de l'Etat <input type="checkbox"/> Communication <input type="checkbox"/> Edition <input type="checkbox"/> Imprimerie <input type="checkbox"/> Prépresse <input type="checkbox"/> Presse	

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
<b>E1105 - Coordination d'édition</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>E1103 - Communication</b> <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de communication
<b>E1105 - Coordination d'édition</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>E1305 - Préparation et correction en édition et presse</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
<b>E1105 - Coordination d'édition</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>L1303 - Promotion d'artistes et de spectacles</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>E1105 - Coordination d'édition</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>E1102 - Ecriture d'ouvrages, de livres</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

#### Fiche ROME

##### **E1105 - Coordination d'édition**

- Toutes les appellations

##### **E1105 - Coordination d'édition**

- Toutes les appellations

#### Fiches ROME envisageables si évolution

##### **E1104 - Conception de contenus multimédias**

- Toutes les appellations

##### **E1106 - Journalisme et information média**

- Toutes les appellations