

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi référence

REFRENS 3 - Editrice - Editeur

Intitulé du poste

Editrice - Editeur

Description synthétique du poste

Participer à la mise en œuvre d'un programme éditorial en assurant la réalisation de publications imprimées et/ou électroniques et leur mise à disposition du public. Concevoir et assurer la réalisation de la publication en ligne de données, d'un centre de documentation, en s'appuyant sur des moyens internes ou sur des prestataires externes.

Présentation de l'Onisep

L'Onisep est un établissement public administratif qui relève du ministère de l'Education Nationale et du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Les missions et le fonctionnement de l'Onisep relèvent des articles D313-14 à D313-24 et D313-27 à D313-33 du code de l'éducation.

L'Onisep est présent dans la France entière avec son réseau de 17 délégations régionales et son siège à Lognes en Ile-de-France (77). Il poursuit deux missions complémentaires :

Informier : délivrer à tous les publics une information fiable et exhaustive sur les activités professionnelles, les métiers, les systèmes de formation et de qualification, leur en assurer un accès facilité et adapté aux usages via des services, des productions numériques et imprimés, adossés à des bases de données actualisées en permanence.

Accompagner : mettre à disposition des jeunes, de leurs familles et de celles et ceux qui les guident des outils et des dispositifs pédagogiques qui permettent d'acquérir une éducation à l'orientation, la compétence à savoir construire un parcours de formation et un projet professionnel tout au long de la vie et à se projeter positivement.

L'Onisep porte aujourd'hui un projet majeur pour faire évoluer l'accompagnement à l'orientation des jeunes. Financé dans le cadre de France 2030 et de la stratégie « Enseignement et numérique », le programme AVENIR(s) conçu et porté par l'Onisep propose une nouvelle approche de l'orientation prenant en compte les compétences du XXI^{ème} siècle.

Présentation du service

Le service Secrétariat de rédaction et qualité éditoriale veille à la préparation de copie, à la relecture et à la déclinaison des ressources produites par l'Onisep en vue de leur publication sur différents supports. Il assure la lisibilité, la clarté et la fiabilité des contenus. Il administre et paramètre un système d'information éditoriale et supervise l'administration technique de la chaîne de production, garantissant ainsi le bon fonctionnement de la chaîne éditoriale et la qualité des publications.

Activités principales / missions

- Instruire le dossier administratif, juridique (demande d'autorisations de reproduction) et technique de la publication
- Rassembler et archiver les contenus (textes, sons, images)
- Établir les protocoles de relecture/correction et transmettre aux auteurs les orientations et remarques du comité de rédaction
- Effectuer la préparation de copie (normalisation, vérification des contenus, structuration, relecture-correction) ou coordonner et valider les tâches en sous-traitance selon les protocoles retenus
- Déterminer les caractéristiques de la publication et préparer les éléments graphiques (maquette intérieure et couverture) en interne ou en sous-traitance et faire préparer tous les documents d'illustration en rapport avec le support de diffusion
- Valider la préparation de copie avant mise en page ou mise en ligne (structure en vue de l'intégration XML, index et tableaux, graphiques, illustrations)
- Faire valider les différentes étapes de la réalisation par les auteurs et préparer avec eux tous les éléments de para texte (pages liminaires, index, etc.) et les éléments nécessaires à la diffusion
- Établir et faire respecter les plannings de fabrication et les devis.
- Piloter des prestataires
- Entretenir des réseaux de relations internes et externes
- Rédiger des cahiers des charges techniques pour la numérisation, la structuration et l'enrichissement de données et le développement d'applications en ligne
- Assurer le suivi du travail de réalisation : veiller au respect du cahier des charges et du planning, animer les équipes de travail
- Décrire, enrichir et indexer des données, en collaboration éventuelle avec un service de documentation
- Rédiger une documentation
- Assurer des formations aux outils (SAE, Ibexa, CMS, IDEO...)
- Assurer une veille sur les outils de publication, d'analyse et de diffusion de données
- Savoir définir les fonctionnalités nécessaires et faire les choix techniques

Activités complémentaires

- Faire respecter les législations en vigueur concernant les droits (auteur, image) et les normes d'accessibilité
- Rédiger la documentation technique et fonctionnelle

- Concevoir, en collaboration avec l'équipe un modèle de données et des outils de consultation, d'enrichissement et d'exploitation des données
- Collaborer à la promotion et à la diffusion des ouvrages par la participation à des colloques et salons professionnels

Connaissances

Connaissances

- Culture du domaine
- Édition scientifique
- Normes et techniques de la structuration de contenus
- Graphisme et mise en page
- Code typographique, normes bibliographiques et de documentation
- Chaîne éditoriale
- Chaîne graphique
- Systèmes de gestion de base de données
- Normes et techniques de la structuration de contenus
- Techniques du domaine
- Interopérabilité et outils de gestion de contenus (SAE, IBEXA, IDEO...)
- Connaissances des principes ergonomiques, techniques et langages (CSS, HTML) du maquettage
- Culture du domaine
- Droit de la propriété intellectuelle
- Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image

Compétences opérationnelles (savoir-faire)

- Rédiger, réécrire, relire, adapter des contenus adaptés aux publics
- Proposer des récritures de documents
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Gérer la chaîne éditoriale
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (traitement de texte, station PAO, éditeur XML, CMS)
- Piloter un projet
- Élaborer une charte éditoriale
- Élaborer un cahier des charges
- Gérer un budget

- Expliciter les besoins et les prioriser
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Concevoir des outils pédagogiques

Compétences comportementales (savoir-être)

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute

Evolution du poste à moyen terme

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Développement de l'Open Access
- Convergence des techniques de l'édition et des systèmes d'information et de gestion des contenus
- Mise en place de modèles économiques non commerciaux (modèles open source, Creative Commons, collaboratifs)
- Développement des pratiques collaboratives

Profil attendu

- Licence
- Domaine de formation souhaitée : filière édition, documentation, intégrant une dimension technique