

FICHE DE POSTE

Responsable éditorial et administratif des PUN EDULOR

Pour toute candidature, merci d'envoyer un CV, une lettre de motivation et la fiche candidature à drh-recrutement-contact@univ-lorraine.fr

Avant le vendredi 30 octobre 2020

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Direction de la Documentation et de l'Édition (DDE)
VILLE : Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / x NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps :
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : F
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : F1C46 - Responsable éditorial-e ([lien](#))
Catégorie : A
Groupe IFSE : G3

Quotité de travail (exprimée en %) : 100

Encadrement : x OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / C

Fonction du responsable hiérarchique direct : Directeur PUN EDULOR

Identité du responsable hiérarchique direct : Administration provisoire Lyette Lacôte-Gabrysiak

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Les Presses universitaires de Nancy - Éditions universitaires de Lorraine (PUN - Edulor), sont une maison d'édition assurant l'édition et la diffusion de travaux scientifiques. Elle compte parmi les maisons d'éditions universitaires les plus importantes de France.

Sous la responsabilité du président de l'Université de Lorraine, les PUN - Edulor contribuent à la mission de diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique.

Les PUN-Edulor assurent l'édition d'ouvrages et de revues scientifiques sous forme imprimée et numérique. Une actuelle refonte de la maison d'édition devrait permettre d'optimiser son fonctionnement et de la faire évoluer notamment en augmentant la production d'ouvrages numériques et la mise en accès libre des productions de la maison d'édition. Il est également prévu de mettre en place de nouvelles collections destinées à un public élargi (manuels, ouvrages de vulgarisation).

Les PUN - Edulor sont dirigées par un directeur assisté par un responsable éditorial et administratif. La maison d'édition compte, outre son directeur et son responsable, trois autres agents (un secrétaire d'édition, un gestionnaire financier et comptable et un gestionnaire informatique du pôle numérique).

Description du poste :

Le responsable éditorial et administratif des PUN EDULOR aura pour mission, en lien avec le directeur, d'assurer la gestion de la maison d'édition et de proposer une politique éditoriale au comité qui se réunira plusieurs fois par an.

Il dirige et assure la coordination de toutes les étapes de la chaîne éditoriale tant pour la production imprimée que numérique. Il représente, avec le directeur, les PUN EDULOR dans les structures du secteur éditorial régionales et nationales. Il adaptera l'activité aux transformations profondes induites par les nouvelles technologies pour une circulation optimale de l'information scientifique.

Le poste de responsable éditorial et administratif des PUN EDULOR s'organise autour de deux axes :

- Participer à la conception et assurer le pilotage des projets éditoriaux (imprimés et/ou numériques), en assurer la coordination à toutes les étapes de la chaîne éditoriale,
- Organiser et encadrer le service des PUN EDULOR au travers d'un pilotage transversal de la structure dans ses aspects managériaux, administratifs, juridiques et financiers.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (par missions/ thèmes):

Le détail des missions est décliné selon les deux axes principaux du poste :

1. **Responsable éditorial PUN EDULOR**
2. **Responsable administratif PUN EDULOR**

----- **Responsable éditorial PUN EDULOR**

Mission 1 : Bâtir avec le directeur une proposition de politique éditoriale qui sera présentée au comité.

- Élaborer, en lien avec le directeur, une politique éditoriale en cohérence avec la stratégie de l'institution (objectifs, évaluation, organisation, contenus, publics, diffusion, droits associés, pérennité, interopérabilité, citabilité) qui sera présentée au comité éditorial. .

Mission 2 : Diriger le processus de fabrication/édition :

- Participer au développement des collections, à la conception de l'architecture du projet éditorial, à la mise en place et à la pérennisation de partenariats avec d'autres organismes publics ou privés en accord avec le directeur et le comité éditorial.
- Organiser l'évaluation des manuscrits, participer au comité éditorial,
- Concevoir, en lien avec le directeur, l'architecture des projets éditoriaux (cahier des charges, charte éditoriale, planning, contrats, autorisations, devis...),
- Encadrer, planifier et coordonner l'activité de l'équipe éditoriale, interne ou externe,
- Gérer la relation avec les auteurs et les contributeurs, avec les directeurs d'ouvrage et de collection,
- Mettre en œuvre les outils du domaine et rédiger les cahiers des charges techniques intégrant toutes les contraintes de l'édition imprimée et numérique (flux des travaux, automatisation des processus, chaîne d'édition structurée, accès libre),
- Assurer le suivi du processus de fabrication, planifier et coordonner l'activité de l'équipe éditoriale, interne ou externe ;
- Gérer l'attribution des ISBN, fixer le prix du livre, assurer le dépôt légal.

Mission 3 : Diffusion, promotion, communication et partenariats des PUN-Edulor :

- Gérer les contrats et les liens avec le ou les diffuseurs de la maison d'édition en accord avec le directeur et le comité éditorial,
- Gérer les contrats et les liens avec les partenaires pour la mise à disposition des ouvrages numériques sur des plateformes de diffusion commerciales ou en accès ouvert en lien avec le directeur et le comité éditorial,
- Participer à la mise en place des partenariats en interne (notamment DDE) ou avec d'autres organismes publics ou privés (coédition, partenariat d'édition),
- Participation à des réseaux professionnels (notamment Medici),
- Elaborer, avec le directeur, une stratégie de communication,
- Piloter le développement des outils de communication (lettre d'information, Twitter, Facebook, etc..)
- Participer à la mise en place d'actions de communication en lien avec les auteurs et les partenaires locaux (libraires, institutions organisant des rencontres ou des conférences).

Mission 4 : identifier, organiser et animer un réseau de l'édition au sein de l'UL :

- Identifier les différentes personnes chargées de tâches éditoriales au sein de l'UL,
- Prendre contact avec ces personnes et leurs responsables afin d'établir un réseau,
- Mettre en place des activités communes au sein de ce réseau (formations, réunions, informations, entraide),
- Assurer l'animation de ce réseau.

Mission 5 : Participer à l'évolution de la politique d'édition numérique et d'accès libre pour les PUN-Eudolor (démarche projet) :

- Participer à la rédaction du cahier des charges pour la numérisation des publications,
- Gérer les demandes de droits pour l'édition numérique des publications,
- Assurer la relation avec les plateformes numériques notamment OpenEdition et CAIRN,
- Participer à la mise en place d'une politique de mise en accès libre d'une partie des publications des PUN-Eudolor.

ACTIVITÉS ASSOCIÉES :

- Appui à l'organisation de manifestations scientifiques,
- Établir, avec le directeur, l'interface avec les instances décisionnaires de l'université,
- Articuler les missions des Presses avec les formations aux métiers de l'édition de l'université,
- Communiquer avec des experts de son domaine,
- Représenter, avec le directeur, les PUN EDULOR.

Responsable administratif PUN EDULOR

Mission 1 : Assurer le pilotage administratif, financier et juridique des PUN EDULOR / A ce titre l'agent doit (activités) :

❖ **Finance :**

- Participer à l'élaboration du budget, contrôler son exécution, en assurer le suivi et l'analyse,
- Élaborer et suivre les comptes d'exploitation pour chaque ouvrage,
- Suivre la facturation et contrôler les dépenses,
- Suivre l'évolution de la masse salariale,
- Participer aux négociations financières de dotation avec l'université,
- Répondre aux appels d'offres extérieurs (projets éditoriaux),
- Suivre l'élaboration des bilans financiers à destination des partenaires,
- Suivre le versement des droits d'auteur.

❖ **Juridique :**

- Définir, mettre en œuvre et contrôler les procédures administratives,
- Participer à l'élaboration de demandes de subvention et des différentes conventions partenariales, financières,
- Suivre la bonne exécution des conventions,
- Suivre la relation contractuelle avec les auteurs,
- Gérer la cession des droits.

Mission 2 : Encadrer l'équipe administrative des PUN / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Organiser et planifier le travail de l'équipe des PUN EDULOR en fonction des objectifs, des contraintes et des délais, et accompagner le changement (ouvrages numériques),
- Faire circuler l'information au sein de l'équipe et animer des réunions,
- Détecter et valoriser leurs potentiels et leurs compétences,
- Rendre compte de l'activité de ses services,
- Conduire les entretiens et évaluer ses collaborateurs,
- Évaluer les besoins en formation des personnels,
- Participer à la démarche de GPEC (analyse des métiers, réflexion prospective, montée en compétences, etc...).

Mission 3 : Proposer, concevoir et mettre en œuvre des opérations liées à la politique d'achats de l'Université. / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Apporter expertise et conseil à la direction des PUN EDULOR dans ce domaine en lien avec l'expertise métier de la DAMP,

- Participer à l'élaboration des documents des marchés publics,
- Assurer le suivi des marchés et leur renouvellement,
- Communiquer les informations en rapport avec la politique d'achats et les marchés.

Mission 4 : Participer à l'élaboration et la mise en œuvre d'actions de pilotage et de mise en qualité :

- Participer à la définition des plans d'actions stratégiques de développement de la direction,
- Préparer les tableaux de bord et les indicateurs,
- Contribuer à la remontée des informations (réalisation de rapports, enquêtes), relatives aux moyens des PUN EDULOR,
- Participer à une démarche qualité.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Connaissance du monde de l'édition et plus spécifiquement de l'édition scientifique,
- Connaissance du champ de la culture scientifique, des éditions et des presses universitaires,
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement général de l'Université de Lorraine,
- Connaissance des techniques d'archivage numérique,
- Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale,
- Connaissance de l'édition scientifique numérique et de ses acteurs (notamment en SHS OpenEdition et CAIRN),
- Connaissances budgétaires et de la comptabilité publique et analytique, de la réglementation des marchés publics, du droit de la propriété intellectuelle.

Compétences opérationnelles :

- Savoir mener à bien un projet éditorial,
- Savoir s'inscrire au sein d'un projet culturel et scientifique dans une université et plus spécifiquement au sein de l'UL,
- Savoir établir et gérer des collaborations avec les différents acteurs locaux, régionaux et nationaux autour des projets;
- Savoir rédiger et synthétiser des rapports,
- Savoir conduire un projet
- Savoir élaborer un marché public
- Savoir concevoir des tableaux de bord
- Savoir animer un réseau (réseau édition au sein de l'UL),
- Savoir encadrer, animer une équipe,
- Maitriser les outils bureautiques (word, excel, power point) et les logiciels métiers (SIFAC, logiciels RH, TBO (formations internes possibles), connaître les outils professionnels (Métopes, logiciels de PAO).

Compétences relationnelles :

- Capacité de décision,
- Travail en équipe,
- Réactivité,
- Qualités relationnelles, capacité à dialoguer et écouter,
- Sens de l'initiative, autonomie et aptitude à l'encadrement,
- Esprit d'analyse et esprit de synthèse,
- Rigueur, précision, fiabilité, méthode et organisation.

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : x OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

- Selon le calendrier budgétaire et RH
- Lors des salons littéraires (Livre sur la Place / Foire de Bruxelles, Journées d'Histoire Régionale, autres salons ponctuels).

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

x SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture
Contraires horaires liées à la participation à des salons ou à d'autres activités de promotion.

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :

Au sein de l'UL :

x Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

x Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Paris (réunion nationale diffuseur) et présence aux salons

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul x Travail plutôt en équipe x Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Directions opérationnelles (DAJ / DBF / DAMP / DRH/ DN/ DCOM)	Régulier
Composantes (formation/ recherche)	Régulier

Partenaires externes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Diffuseur FMSH	Réunions nationales avec le diffuseur
Services régionaux et locaux du Livre	Salons du livre

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : x Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)
Formations ASFORED et/ou dans le cadre de l'ADERES

HABILITATIONS : Oui x Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)
Travail sur écran

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : x Oui (10 points) Non

IPAGE : Oui x Non

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

- Prise en compte accrue de la notion de performance, mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats, renforcement du contrôle interne et du pilotage,
- Développement de l'organisation en mode projet,

- Développement de l'Open Access : obligation de la commission européenne de mettre en libre accès l'ensemble des données et productions de la recherche établie sur fonds publics

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

- Renforcement de la polyvalence et de l'anticipation,
- Travail en réseau multipartenaires,
- Formation continue sur le progrès technique,
- Développement de la veille