

Profil de poste (BAP F) Assistant.e de fabrication

Niveau cible : ASI

Affectation

Service : Presses universitaires de Rennes

Responsable : Pierre-Henry FRANGNE

Missions et activités principales

Mission principale :

- Organiser, coordonner et suivre la réalisation et l'édition de livres (papier et numérique) à toutes les étapes de la chaîne de production et selon la politique éditoriale des PUR
- Assurer la responsabilité technique de plusieurs collections

Activités principales :

- Définir et faire respecter les consignes de fabrication : procédés, quantités, qualité et délais de fabrication
- Assurer le suivi de fabrication et délais de production
- Encadrer des metteurs en page (consignes, validation des plannings, conseils, etc.) et une assistante d'édition numérique
- Mettre en place des process et outils adaptés aux évolutions technologiques et techniques (éditions papier et numérique)
- Adapter les méthodes de travail de la chaîne graphique aux évolutions technologiques liées à l'édition numérique
- Préparer les ouvrages avant envoi aux metteurs en page
- Recueillir et vérifier les différents jeux d'épreuves des ouvrages et s'assurer que les contenus sont conformes aux commandes, et le cas échéant apporter les corrections nécessaires (validation de la mise en page, respect des gabarits, feuilles de style, corrections typographiques, titres courants, corrections réalisées par les metteurs en page)
- Relire et corriger les 4^{es} de couverture
- Préparer les couvertures selon différents process en fonction des titres
- Réaliser des supports de présentation d'ouvrages (vignettes pour le référencement Géodif, pages web, etc.)
- Adapter les maquettes pour les projets atypiques
- Mettre à jour les listes des nouveautés pour chaque collection
- Préparer les bons à tirer des ouvrages avant impression
- Gérer l'envoi à l'impression (renseigner les différents fichiers informatiques, créer des bons de commande, créer des fichiers pour le site web et l'équipe commerciale, etc.) et renseigner le logiciel de gestion Odoo

Activités secondaires :

- Personne référente pour les aspects normatifs et méthodologiques (équipe, auteurs)
- Retoucher et intégrer des images pour les couvertures

- Demander des devis pour les ouvrages hors marché

Compétences et connaissances requises :

➤ Connaissance :

- Maîtriser la chaîne éditoriale et graphique
- Posséder des connaissances approfondies des normes typographiques et bibliographiques, des catégories de papier ainsi que des systèmes d'impression
- Posséder une bonne culture générale et maîtrise de la langue française
- Connaître la législation sur l'écrit et l'utilisation de l'image
- Avoir des notions de base en graphisme
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements publics (comptabilité notamment)

➤ Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer ses activités dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Encadrer une équipe, des stagiaires ou des personnes en CDD (renfort)
- Savoir transmettre des connaissances
- Maîtriser un traitement de texte jusque dans ses fonctions avancées
- Utiliser en expert les logiciels Indesign et Photoshop
- Savoir utiliser Illustrator
- Communiquer avec des experts de son domaine

➤ Compétences comportementales :

- Concilier travail en équipe et autonomie
- Sens de l'organisation
- Capacité d'écoute
- Être diplomate et convaincant

Environnement et contexte de travail – Contraintes particulières

L'agent travaille au sein de deux pôles :

- celui du pôle de production papier (80%) qui comprend 6 personnes.
- celui de pôle de production numérique (20%) qui comporte 5 personnes.

L'agent travaille à la fois en lien étroit avec l'équipe interne des PUR et avec des acteurs extérieurs (metteurs en page, graphistes, imprimeurs, auteurs...).

Contraintes : Respect rigoureux des délais et adaptation aux nouvelles pratiques liées à l'édition numérique.