

Fiche de mission : Chef.fe de projets éditoriaux**Statut :** Cadre**Niveau d'autonomie sur le poste :** Forte**Responsabilité hiérarchique :** Sous la responsabilité de la Direction**Finalités du poste :**

- Le/la chef.fe de projets éditoriaux met en oeuvre et coordonne toutes les ressources (internes et externes) nécessaires à la production de documents « 0 défaut ». Il/Elle est garant.e du respect des méthodologies définies auprès de l'ensemble des intervenants.
- Le/la chef.fe de projets éditoriaux s'assure du suivi budgétaire en contrôlant les commandes auprès des fournisseurs et en respectant les budgets prévus.

Relations

Relations internes	Relations externes
Directeur/Directrice Maquettiste Responsable de la médiathèque Secrétaire responsable de la diffusion Gestionnaire technique et administratif Chargé.e.s de projets...	Usagers (enseignant.e.s...) Prestataires extérieurs : maisons d'édition, auteurs/autrices, illustrateurs/illustratrices, traducteurs/traductrices, correcteurs/correctrices, graphistes, imprimeurs, Académie de la langue basque, corps d'inspection de l'Éducation Nationale

Description des activités :**1/ Conception, organisation, réalisation et communication**

Le/la chef.fe de projets éditoriaux est **responsable de la création des ouvrages en langue basque** (ou le cas échéant, de la traduction/adaptation) en fonction des programmes de l'Éducation nationale.

Il/Elle est à l'**écoute des besoins des utilisateurs/utilisatrices (enseignant.e.s)** par une démarche pro-active : enquêtes web, organisation de réunions, etc.

Il/Elle **traduit les besoins en projets éditoriaux réalisables** (prise en compte des contraintes administratives, juridiques, techniques et financières dans le cas de traduction en euskara de ressources pédagogiques déjà existantes). Les projets sont proposés à la direction pour examen et validation par le comité éditorial du Centre Ika.

Il/Elle **élabore les cahiers des charges** et organise les dossiers selon la méthodologie à appliquer : missions des intervenant.e.s internes et externes.

Il/Elle est l'**interface entre les différents intervenant.e.s** sur le projet : enseignant.e.s, utilisateurs/utilisatrices, auteurs/autrices, illustrateurs/illustratrices, traducteurs/traductrices, correcteurs/correctrices et autres prestataires externes.

Il/Elle élabore les **fiches financières** afférentes à chaque projet, et les soumet à la validation de la Direction.

Il/Elle prépare les éléments nécessaires à la **contractualisation avec les prestataires** (auteurs/autrices, illustrateurs/illustratrices, traducteurs/traductrices, et éditeurs/éditrices dans le cadre d'achats de droits...).

Il/Elle est en charge du **rétro-planning**.

Il/Elle **prépare les documents à publier** (calibrages/optimisation mise en page et lisibilité en respectant la ligne éditoriale et graphique). Il/elle est, **sur certains projets, en charge de la mise en page**, de l'intégration des textes et du traitement des images via les outils de PAO.

Il/Elle a la **responsabilité des contenus** (textes, illustrations, images, etc.), des opérations de relecture et d'annotation, de corrections des contenus, de la cohérence et la structure des productions et mettre en conformité avec les normes, les tables des matières, index..., de la conception à la réalisation jusqu'à la mise à disposition du public (gestion de la qualité du produit).

Il/Elle **corrige et/ou reformule les textes créés ou traduits afin de garantir la qualité linguistique**, en lien avec les correcteurs/correctrices, et s'assure la supervision de l'Académie de la langue basque. Il/Elle effectue un **feedback auprès des auteurs/autrices et traducteurs/traductrices**, afin de les informer des corrections effectuées.

Il/Elle s'assure du **respect des règles orthotypographiques**.

Il/Elle **vérifie quantitativement et contrôle la qualité des visuels et s'assure des droits alloués à chacun d'eux**.

Il/Elle **s'assure de la validation pédagogique et scientifique** auprès des corps d'Inspection de l'Éducation Nationale (publications fondées sur la création de nouveaux outils).

Il/Elle organise la communication afférente aux publications en cours ou réalisées (dans le cadre du comité éditorial du Centre Ikas, durant les journées pédagogiques des enseignants, etc.)

2/ Gestion collaborateurs internes et externes – Suivi des projets

Il/Elle **sélectionne les prestataires** (auteurs, traducteurs, illustrateurs/illustratrices, maquettistes, graphistes, correcteurs/correctrices...), s'assure de leur niveau de compétence (formation / adaptation éventuelle), leur confie les tâches à accomplir.

Le/la chef.fe de projets éditoriaux assure la **coordination des prestataires**. Garant.e des flux d'informations et des éléments concernant son projet, il/elle a un rôle de coordinateur/coordinatrice auprès des différents intervenant.e.s. Il/Elle **prépare et anime les réunions de travail avec les différents interlocuteurs/interlocutrices**.

Il/elle suit la **réalisation du projet** (tenue des délais, qualité) et assure le **contrôle qualité** (il/elle est garant.e du résultat final).

Il/Elle **optimise les coûts** de son projet.

3/ Développement d'un réseau de prestataires

Il/Elle développe un réseau d'intervenant.e.s fiables, mobilisé.e.s et compétent.e.s (prestataires ou bénévoles) par :

- le recrutement
- la formation (notamment les traducteurs/traductrices afin qu'ils/elles assimilent les standards propres à Ikas).
- l'animation
- la « canalisation » et la fidélisation.

Compétences / Aptitudes

Savoir-être	Savoir-faire
• Bonne compréhension et reformulation des besoins • Sens de l'organisation • Polyvalence – Adaptabilité • Ouverture aux autres, bon relationnel • Sens de l'écoute – Empathie • Curiosité – Créativité • Rigueur • Sens du travail en équipe et du rendre compte • Force de conviction • Diplomatie • Capacité de décision • Capacité de management • Résistance au stress et prise de recul	• Etre doté.e d'excellentes capacités rédactionnelles en euskara et en français : orthographe, typographie, grammaire, syntaxe • Maîtriser les techniques et outils de communication et d'édition (notamment Indesign) • Savoir travailler avec les prestataires (rédaction d'un cahier des charges, choix et suivi des prestataires) • Savoir mesurer l'impact, analyser les résultats et capitaliser sur l'expérience • Savoir gérer plusieurs dossiers de front • Avoir de bonnes connaissances de la chaîne graphique. • Avoir une bonne connaissance des programmes de l'Éducation Nationale en vigueur et des pratiques pédagogiques en cours ; assurer une veille constante quant aux évolutions prévisibles.