RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

ONISEP L'INFORMATION POUR L'ORIENTATION

# Secrétaire d'édition

La mission du ou de la secrétaire d'édition ? Transformer un manuscrit en livre, en suivant toutes les étapes de la réalisation d'un ouvrage, de la réception du texte jusqu'à son impression. Le tout sous l'autorité d'un ou d'une responsable éditorial/e.

**SOMMAIRE**


Le métier

Compétences requises

Où l'exercer ?

Les études

Emploi et secteur

Salaire du débutant

Pour aller plus loin

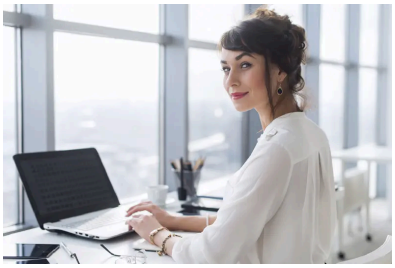

Niveau minimum d'accès : **bac + 3**

Statut : **Statut salarié**

**Synonymes :** Assistant / assistante d'édition

**Secteurs professionnels :** Audiovisuel, Édition, librairie, bibliothèque

**Centres d'intérêt :** J'aime jouer avec les mots, J'aime organiser, planifier



© Undrey/Stock.Adobe.com

# Le métier

## Préparer la copie

Le ou la secrétaire d'édition a d'abord entre les mains un manuscrit " brut ", qu'il ou elle se charge de relire et de préparer. Pour apporter les améliorations nécessaires au texte, il ou elle propose des modifications aux auteurs ou aux traducteurs, discute avec eux du contenu, les invite à retravailler légèrement le style. Il ou elle intègre les corrections et veille à la cohérence de l'ouvrage : table des matières, équilibre des chapitres, notes à rédiger pour plus de clarté. Il ou elle collecte ou commande, si besoin, les photos, les dessins ou les infographies qui compléteront l'ensemble.

## Assurer le suivi de fabrication

Le texte prêt, le ou la secrétaire d'édition lance la réalisation de la mise en pages et de la couverture. En collaboration avec le ou la graphiste, il ou elle accompagne la composition de l'ouvrage et contrôle les épreuves au retour de la maquette. Il ou elle a la responsabilité de donner le BAT (bon à tirer), ultime version du livre qui sera confiée à l'imprimeur.

## S'impliquer du planning aux projets

Peuvent s'ajouter des tâches de secrétariat et de gestion : mise au point de budget, tenue de plannings, suivi de contrats avec les auteurs... Le tout dans le respect du cahier des charges et des délais. Enfin, le ou la secrétaire d'édition peut participer au comité de lecture, à la recherche d'auteurs, à la prise de contacts avec les agents étrangers ou le service de presse par exemple.

# Compétences requises

## Aptitude à l'organisation

Parfaitement bien organisé/e, le ou la secrétaire d'édition doit savoir gérer les priorités, étape par étape, en ayant à l'esprit le planning, les contraintes de budget et les disponibilités de chaque intervenant/e. Coordinateur/trice hors pair, il ou elle réagit rapidement face aux imprévus, dialogue avec les différents professionnels concernés par la finalisation d'un ouvrage (traducteurs, imprimeurs...). Le tout sans rien oublier !

## Rigueur et curiosité

Une solide culture générale, une excellente maîtrise du français et des qualités rédactionnelles sont indispensables dans ce métier. Autres atouts : une bonne maîtrise des outils informatiques et de la chaîne éditoriale. Le ou la secrétaire d'édition fait par ailleurs preuve de rigueur pour contrôler les épreuves et vérifier la cohérence de l'ensemble, jusque dans les moindres détails. Enfin, la curiosité est importante pour s'adapter à différents projets et changer de sujet.

### Sens du dialogue

Au cœur de la chaîne éditoriale, ce ou cette professionnelle joue un rôle de coordination et de liaison essentiel auprès des divers intervenants (auteurs, correcteurs, maquettistes...). Doté/e d'un bon sens relationnel, il ou elle fait preuve d'écoute, tout en étant ferme lorsqu'il s'agit de faire accepter certaines modifications à des auteurs parfois susceptibles !

## Où l'exercer ?

### Petite ou grande maison

Secrétaire ou assistant/e d'édition : la définition du poste peut varier selon la taille de la maison d'édition, la structure de l'équipe, l'organisation du travail, etc. Il n'est pas rare, dans les petites entreprises, que le ou la responsable éditorial/e, ou même l'éditeur/trice, effectue le secrétariat d'édition sur les ouvrages de la collection dont il ou elle a la charge, en assurant le suivi de A à Z.

### Vers plus de responsabilités

D'une manière générale, le ou la secrétaire d'édition prend de plus en plus de responsabilités. On lui demande de faire part d'une certaine créativité et d'assumer des missions variées : participation à l'élaboration des contrats, gestion des droits d'iconographie, finalisation d'une traduction... Sa polyvalence est appréciée !

### Sur divers supports

Ce ou cette professionnelle travaille sur tous les types d'ouvrages (romans, guides pratiques, manuels scolaires...), ainsi que sur des revues, des disques, des cédéroms, des supports publicitaires, etc.

Il ou elle peut se déplacer chez les prestataires (illustrateurs, imprimeurs, etc.) ou lors de manifestations (salons, foires...). S'il ou elle travaille souvent en solo lors des phases de relecture, le ou la secrétaire d'édition s'implique dans un travail d'équipe avec les autres professionnels de la chaîne éditoriale.

## Les études

### Après le bac

3 ans pour obtenir le BUT information-communication, parcours métiers du livre et du patrimoine ; une licence pro métiers du livre : édition et commerce du livre ; 5 ans pour un master métiers du livre et de l'édition.

### bac + 3

→ BUT information-communication parcours métiers du livre et du patrimoine

→ Licence mention humanités

→ Licence pro mention métiers du livre : édition et commerce du livre

### bac + 5

→ Master mention métiers du livre et de l'édition

## Emploi et secteur

### Une forte concurrence, peu d'élus

Le stage reste la meilleure porte d'entrée dans ce secteur où le bouche-à-oreille fonctionne bien. Le secteur de l'édition séduit plus de jeunes diplômés qu'il ne peut en recruter, surtout à des postes à responsabilité, peu nombreux.

### Valoriser sa spécialisation

Contrairement aux idées reçues, la littérature générale n'est pas la seule voie possible pour exercer ce métier ! D'autres secteurs peuvent offrir des opportunités : le scolaire et le parascolaire, les livres pratiques, la jeunesse... des domaines qui apprécient les doubles profils (lettres et droit, ou sciences, ou économie...). En résumé : les littéraires ne sont pas toujours les mieux placés pour postuler !

### Devenir responsable d'édition

Après quelques années d'expérience, il est possible d'évoluer vers le poste d'éditeur / éditrice ou de responsable d'édition. Les offres restent toutefois rares à ce niveau de responsabilités.

### Secteur

**Audiovisuel**

**Édition, librairie, bibliothèque**

## Salaire du débutant

Très variable selon le niveau de responsabilités et la taille de la structure.

# Pour aller plus loin

## Sur le web

Site du centre de formation du Syndicat national de l'édition

Site du syndicat national de l'édition

## Librairie




PARCOURS

### Les métiers de l'information et de la communication

Paru le 08/11/2021
Broché • 12,00 €
PDF • 8,00 €




PARCOURS

### Les métiers du livre

Paru le 17/08/2021
Broché • 12,00 €
PDF • 8,00 €

## Centres d'intérêt

## Autres métiers à découvrir

- Rédacteur on line (en ligne)
- Correcteur
- Rédacteur en chef
- Secrétaire de rédaction
- Directeur artistique