



UNE MARQUE
D'AVANCE



Communication
PUBLIQUE



synap



union des
annonceurs

Chef de projet édition (print/web)

Famille métier : Fabrication / production

En agence – En entreprise / organisation

Autres appellations : Chef de projet éditorial

Définition du métier

Le chef de projet édition met en œuvre et coordonne toutes les ressources (internes et externes) nécessaires à la production de documents «o défaut».

Il a une parfaite connaissance de la chaîne graphique et des techniques de fabrication ainsi que des règles d'écriture print et online et de la politique éditoriale du support utilisé.

Il est garant du respect des méthodologies définies auprès de l'ensemble des intervenants.

Le chef de projet édition s'assure également du suivi budgétaire en contrôlant les achats auprès des fournisseurs et en respectant les budgets prévus avec ses clients.

Enfin, le chef de projet édition développe une relation de partenariat, aussi bien avec ses clients qu'avec ses prestataires et direction, et assure un reporting précis et permanent auprès de sa hiérarchie.

Missions

Le chef de projet édition recueille le besoin auprès des clients ou des équipes en charge de la clientèle, dans le respect et le cadre du brief client.

Il prépare les dossiers, suit la mise en page auprès des maquettistes et du responsable de communication online et effectue le suivi des corrections ainsi que la relecture.

Disponible, il suit la réalisation du projet et assure le contrôle qualité. Garant des flux d'informations et des éléments concernant son projet, il peut relancer le client ou les différents intervenants pour obtenir les éléments et informations relatifs à la réalisation.

Il a un rôle de coordinateur auprès des maquettistes, des consultants, des clients et prestataires extérieurs et gère quotidiennement la relation commerciale.

Le chef de projet édition suit et met à jour les devis de réalisation. Organisé, il gère les plannings de réalisation. Il négocie auprès des fournisseurs, adapte les coûts et facturations. Il contrôle les marges et établit les devis d'édition.

Domaine et périmètre d'intervention

En agence, le chef de projet édition est rattaché au directeur conseil en charge du client ainsi que du directeur de communication online.

Il coordonne en interne les maquettistes, les rédacteurs web, directeurs artistiques et secrétaires de rédaction et en externe les prestataires.

Il conseille les clients pour la bonne exécution du projet, les directeurs artistiques et les consultants pour la réalisation technique du dossier.

En entreprise, il est sous la responsabilité du directeur ou responsable de communication externe et doit parfaitement connaître le secteur d'activité, l'environnement et les valeurs de l'entreprise. Il peut, dans certaines entreprises, avoir le rôle de webmaster, ou de community manager.

Activités et tâches

Activité 1 : Est à l'écoute des besoins

- Tâches :
- Assure une écoute formelle et informelle de l'organisation
 - Prend le brief (contexte commercial, communication et technique)
 - Élabore les cahiers des charges
 - Anticipe le rendu final
 - Ouvre et met à jour le dossier

Activité 2 : Conçoit et organise le projet

- Tâches :
- Prend en main le dossier
 - Organise le dossier selon la méthodologie à appliquer : répartit les missions des intervenants internes et externes
 - Élabore et met à jour le rétro-planning et s'assure de son suivi
 - Prépare les copies des textes : balise et vérifie les calibrages / contrôle critique pour optimiser la mise en page
 - Suit la mise en page en optimisant la lisibilité et en respectant la ligne éditoriale et graphique
 - Intègre et valide les corrections
 - Crée, met à jour et suit le chemin de fer (déroulé graphique et éditorial du document)
 - Vérifie quantitativement et contrôle la qualité des visuels, ainsi que des droits alloués à chaque visuel

Activité 3 : Gère et coordonne les intervenants internes et externes

- Tâches :
- Sélectionne les prestataires, optimise les achats, finalise le devis
 - Prépare et anime la réunion de lancement (brief maquettiste, secrétaire de rédaction, développeur web...)
 - Fait le point avec les directeurs artistiques pour la bonne application de la ligne graphique, attractivité de la mise en page
 - Fait le point avec le client et/ou sa hiérarchie sur la mise en page, le bon à graver et le bon à tirer

Activité 4 : Mesure et suit le projet et ses résultats

- Tâches :
- Met à jour, alerte si modification des cahiers des charges et/ou des bons de commande
 - Fait des points réguliers d'avancement de la sous-traitance
 - Suit et négocie la marge commerciale
 - Identifie les points de contrôle intermédiaire (bon à façonner, test machine, calage machine...) pour s'assurer de la qualité finale et de la maîtrise des délais
 - Vérifie avant livraison (cromalins, feuilles de tirages, justificatifs...)
 - Met à jour les coûts externes et points sur les temps passés
 - Met à jour le devis définitif avant la facturation
 - Vérifie et fait éditer les factures (y compris le détail des cessions des droits)
 - Archive les dossiers par client

Compétences

SAVOIRS

Compréhension de l'ensemble de la communication (organisationnelle, rédactionnelle, interne, externe, gestion de la crise...)

Maîtrise des techniques et outils de communication (oraux, écrits, visuels, multimédias et événementiels)

Maîtrise des savoirs théoriques en sciences humaines et sociales, en sciences de l'information et de la communication

Connaissance de la chaîne graphique, des techniques d'édition, de corrections typographiques

Excellentes capacités rédactionnelles

Très bon niveau en français : orthographe, typographie, grammaire...

SAVOIR-FAIRE

Compétences requises :

Savoir élaborer un diagnostic de communication, des recommandations, des plans de communication globaux

Être capable de suivre un schéma directeur de l'information, de veiller à la bonne application des politiques éditoriales, des messages et des supports

Savoir utiliser des méthodes d'animation de groupe

Savoir mettre en place et animer des réseaux

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 d'excellentes connaissances de la chaîne graphique et une expertise en fabrication

Compétences souhaitées :

Capacités managériales (recrutement, mise en place d'objectifs, évaluation, professionnalisation...)

Capacité à constituer et entretenir un réseau de relations professionnelles externes

SAVOIR-ÊTRE

Compétences requises :

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

Force de conviction

Diplomatie

Capacité de décision

Compétences souhaitées :

Capacité de management

Résistance au stress et prise de recul