



<https://latribunelibre.com/emploi/chargee-ditions-f-h-2>

CHARGE(E) D'EDITIONS F/H

Description

Au sein de la direction des expositions et de l'édition, il (elle) est chargé(e) de la coordination et du suivi des catalogues d'exposition et des ouvrages de la Cinémathèque, en collaboration avec les équipes internes et les interlocuteurs externes, notamment les éditeurs.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Efficacité de la coordination des parties prenantes
- Respect des délais et du budget du projet
- Efficacité de la conduite du projet
- Conformité du projet aux règles juridiques et budgétaires

ACTIVITÉS PRINCIPALES

PARTICIPATION AU DEVELOPPEMENT DES OUVRAGES

- Rédige l'argumentaire sur la base du sommaire et de la liste des auteurs établis par le directeur d'ouvrage
- Suit la négociation des termes du contrat avec l'éditeur, en coordination avec la directrice des expositions et de l'édition et la direction des affaires juridiques
- Prépare les fiches auteurs et assure le suivi des textes par l'éditeur
- Prépare les dossiers et outils de prospection ou de synthèse liés à l'activité d'édition.

COORDINATION DE LA REALISATION DES OUVRAGES

Dans le cadre du suivi du processus éditorial et de la fabrication du livre jusqu'au BAT, il/elle réalise les missions suivantes :

- Est l'interlocuteur privilégié de l'éditeur et du directeur d'ouvrage
- Veille à la qualité éditoriale de l'ouvrage, à la cohérence des textes et de la maquette, au respect du cadre juridique et à la maîtrise des délais impartis à chaque édition
- Coordonne les corrections des relectures internes pour les transmettre aux graphistes / à l'éditeur, sur copies ou sur épreuves
- Coordonne et met à jour la liste iconographique des ouvrages en lien avec l'équipe des expositions, prépare et transmet tous les éléments complémentaires (légendes, annexes et colophon, etc)
- Coordonne les opérations éventuelles de numérisation en interne, et valorise les apports de la Cinémathèque française
- Suit et met à jour le planning éditorial en lien avec la date de parution déterminée avec l'éditeur, en vérifiant la compatibilité avec le planning de l'exposition
- Rédige les comptes-rendus de réunions de suivi de projet.

Organisme employeur
CINEMATHEQUE FRANCAISE

Type de poste
Temps plein

Secteur
PROJECTION DE FILMS
CINÉMATOGRAPHIQUES

Lieu du poste
75112, PARIS 12, PARIS, France

Salaire de base
28000 € - **Salaire de base**
30000 €

Date de publication
25 septembre 2025 à 11:08

Valide jusqu'au
24.10.2025

DIFFUSION, DISTRIBUTION ET GESTION DES STOCKS

- Suit la diffusion commerciale avec l'éditeur et la promotion des ouvrages ;
- Propose des événements liés aux éditions d'ouvrages en particulier avec l'action culturelle, la librairie, les réseaux sociaux ;
- Promeut l'ouvrage et ses adaptations possibles pour les itinérances d'exposition ;
- Gère la distribution interne des ouvrages hors commerce aux équipes et gère le réassort en lien avec la librairie de la CF ;
- Prépare des outils de bilan, notamment budgétaires.

PARTICIPATION À LA VIE ET AUX PROJETS DE L'ÉQUIPE

- Accompagne les nouveaux entrants sur son activité, partage ses connaissances et ses bonnes pratiques avec ses collègues dans et en dehors de son service

Qualifications

- Master 2 métiers de l'édition
- 1ère expérience professionnelle en coordination de projets dans l'édition, idéalement du Livre d'art
- Solide culture générale, notamment en histoire de l'Art ou du cinéma

COMPETENCES PRINCIPALES

- Connaissance et maîtrise de la méthodologie de gestion de projet
- Maîtrise du cadre législatif sur la publication, l'utilisation de l'image, les droits d'auteur et les coéditions
- Connaissance des procédures en matière de marchés publics
- Excellentes qualités rédactionnelles, maîtrise des règles de syntaxe et du code typographique
- Connaissances techniques en imprimerie (grammage de papier, outils, etc)
- Maîtrise des outils bureautiques et de PAO (InDesign)
- Capacité à communiquer en anglais (oral et écrit)