



Publié le 3 novembre 2016

Coordinateur/trice d'édition et de missions de communication

Les Éditions ThoT recherchent un/e coordinateur/trice d'édition et de missions de communication en CDD, du 23 janvier au vendredi 4 août 2017.

Poste

Coordinateur/trice d'édition + quelques missions de communication.

Offre à pourvoir en CDD du lundi 23 janvier au vendredi 4 août 2017 pour un remplacement de congé maternité.

35 heures : 9h-12h30 / 14h-17h30

Merci de répondre **avant le 5 décembre 2016** par CV et lettre de motivation à : courriel : editionsthot@yahoo.fr

Présentation des éditions ThoT

Les éditions ThoT, situées à Fontaine (Grenoble) publient entre 28 et 35 livres par an, littérature générale surtout, ainsi que 2 à 3 albums jeunesse. Plus d'information sur [notre site Internet](#).

Description des missions

(la liste n'est bien entendu pas exhaustive...)

Éditorial

- Suivi des manuscrits et des comités de lecture
- En parallèle avec Élodie Jacob (au planning) : Suivi de fabrication, du bon de souscription au livre final : conception de couvertures, rédaction des textes de 4e de couv et des bio auteur. Création des bons de souscription. Maquette de livre suivant la charte graphique : à réaliser en interne ou à vérifier avant impression, passage antidote et intégration des corrections. Vérification du BAT. Etc.
- Site Internet : Mise à jour régulière
- Contacts quotidiens avec les auteurs par courriels et par téléphone

Communication

- Suivi des inscriptions aux salons du livre sous la supervision d'Elodie Jacob (chargée de communication)

- Conception et envoi de communiqués de presse
- Référencement des ouvrages

Compétences souhaitées

- Logiciels Word, Excel, Indesign / notions sur Photoshop Acrobat Antidote
 - Être très rigoureux/rigoureuse
 - Compétences en rédaction (textes, relecture et réécriture)
 - Connaissance de la typographie, la grammaire et l'orthographe
 - Connaissance des règles de mise en page
 - Créatif : possibilité de conception de couverture et divers supports de com
 - Sens de l'organisation
 - Gestion de plannings et retroplannings
 - Savoir écouter son interlocuteur, répondre aux demandes de manière courtoise
 - Prendre des initiatives
 - Pouvoir gérer les retards, les urgences, et les problèmes de fabrication
-

Dernière édition : 12 févr. 2026 à 11:45

<https://auvergnerhonealpes-livre-lecture.org/articles/coordinateur-trice-d-edition-et-de-missions-de-communication>