

Secrétaire à l'édition

Classe: 11

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel consiste à effectuer des tâches spécialisées nécessitant une connaissance approfondie en édition de documents et d'assurer le suivi des travaux en vue de la parution de publications.

Attributions caractéristiques

1. Saisit, met en page, révisé et corrige des documents selon les règles de l'édition. Choisit les caractères, interlignes, espacement, coupures de mots, etc. appropriés à la nature du travail à paraître. Réalise des illustrations.
2. Discute avec les auteurs et la clientèle de la présentation et du montage pertinent aux différentes circonstances.
3. Communique avec les maisons d'édition, maisons d'impression ou autres intervenants afin d'obtenir l'évaluation des coûts et des délais nécessaires à la parution des publications de son secteur.
4. Assure la transmission et la circulation efficace des documents aux différentes étapes de la production. Veille au respect des échéanciers. Vérifie l'exactitude et la conformité des épreuves, décèle les erreurs et correctifs à apporter.
5. Assume la responsabilité de la création, de la mise à jour et de l'exploitation des banques de données et des applications informatiques nécessaires à la gestion des activités propres à son secteur.
6. Reçoit et filtre les appels téléphoniques.
7. Assure le dépouillement et le suivi du courrier dans son secteur et rédige la correspondance d'ordre courant, effectue le classement.
8. Complète différents formulaires et rédige les rapports relatifs à son travail.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises

Scolarité

D.E.P. dans un champ de spécialisation appropriée.

Expérience

Deux (2) années d'expérience pertinente.