



## Presses de l'Université du Québec

Édifice Fleurie, 480, de La Chapelle, bur. F015  
Québec (Québec) Canada G1K 0B6  
Tél.: (418) 657-4399 • Téléc.: (418) 657-2096  
puq@puq.ca

## POSTE : CHARGÉ (E) DE PROJETS EN ÉDITION

### Sommaire :

Type d'emploi : Contractuel, remplacement congé de maternité  
Horaire : temps plein 35 heures / semaine  
Années d'expérience pertinente : trois années  
Scolarité minimum : Baccalauréat en études littéraires ou dans un domaine connexe  
Lieu de travail : Québec (présence physique au bureau des PUQ deux journées par semaine)  
Salaire : à partir de 56 127\$  
Avantages sociaux concurrentiels  
Entrée en fonction : février 2026

### Description du poste :

Sous la responsabilité de la directrice générale, la personne titulaire du poste met en œuvre et coordonne toutes les ressources (internes et externes) nécessaires à la production prépresse des ouvrages papier et numériques qui lui sont attribués. Elle assure le respect du budget de dépenses et des échéanciers de production. D'autre part, la personne titulaire du poste développe une relation de partenariat, aussi bien avec les auteurs et les autrices qu'avec ses fournisseurs de services.

### Responsabilités :

- Voir à la réalisation des projets d'édition en coordonnant toutes les étapes de production (nettoyage, révision, mise en pages, correction, validations, couvertures, pages liminaires, textes de couverture, métadonnées, etc.)
- Déterminer le choix de fournisseurs et pigistes pour les projets en cours
- Élaborer les échéanciers de production, selon les dates de parution transmises par la Direction
- Faire le suivi auprès des auteurs et autrices, fournisseurs et pigistes; organiser et animer les « kick-off » de ses projets
- Participer à l'élaboration de budgets, au besoin
- Effectuer des demandes de libération de droits
- Participer activement aux réunions de production et aux mélées hebdomadaires de l'équipe
- Travailler en étroite collaboration avec les collègues de la production (résolution de problèmes, mises à jour des normes de production, etc.)
- Toutes autres tâches connexes

### Exigences du poste :

- Approche orientée sur les résultats et les besoins de la clientèle
- Excellent sens de l'organisation du travail, de la planification et de la gestion des priorités
- Capacité à gérer plusieurs dossiers de front
- Rigueur professionnelle dans l'analyse et l'exécution
- Maîtrise du français et de la suite Office 365

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **au plus tard le 9 janvier 2026**, par courriel à [julien.cote@puq.ca](mailto:julien.cote@puq.ca). **Noter que les candidatures retenues seront contactées dans la semaine du 12 janvier 2026.**

**Description de l'entreprise :** La mission des Presses de l'Université du Québec est de mettre en œuvre des projets d'édition favorisant une meilleure diffusion des connaissances, et ce, principalement auprès de la communauté universitaire et des professionnels afin de participer activement au rayonnement du réseau de l'Université du Québec.