

## **POSTE : DIRECTION À L'ÉDITION**

### **SOMMAIRE :**

Type d'emploi : Régulier

Horaire : temps plein 35 heures / semaine

Années d'expérience pertinente : minimum de 5 ans dans un poste similaire

Scolarité minimum : Baccalauréat en études littéraires ou dans un domaine connexe

Lieu de travail : Québec

Avantages sociaux concurrentiels

Entrée en fonction : juin 2026

### **Description du poste :**

Sous la responsabilité de la directrice générale, le titulaire du poste est responsable de la réalisation du programme éditorial et participe au développement du plan d'édition annuel et triennal. La personne supervise et coordonne le travail de l'équipe de production et travaille en collaboration avec les directeurs des autres départements. Elle contribue activement à la bonne gestion, à la croissance et au rayonnement des Presses de l'Université du Québec et exerce un rôle stratégique au sein de l'équipe de direction.

### **Responsabilités :**

- Superviser et coordonner le travail de l'équipe de production;
- Produire les budgets, effectuer la mise en production et la répartition des projets au sein de l'équipe
- Gérer les processus d'évaluation scientifique des manuscrits
- Assurer le respect des échéanciers et des coûts de production du programme éditorial annuel
- Appuyer l'équipe de production dans la résolution de problèmes
- Superviser l'embauche de pigistes et fournisseurs nécessaires à la réalisation des projets; assurer le recrutement de nouvelles ressources
- Participer à l'élaboration du programme éditorial et au processus budgétaire annuel ainsi qu'aux demandes de subventions
- Gérer la charge complète de l'édition de certains titres au programme éditorial
- Planifier, gérer et assurer la mise en oeuvre du *Single Sourcing Publishing* ainsi que les processus et procédures inhérentes à ce nouveau type de production éditoriale; assurer la formation de l'équipe
- Assurer la mise en oeuvre de l'édition accessible en lien avec les standards internationaux
- Voir au développement professionnel et aux besoins de formation des membres de l'équipe
- Participer au développement des affaires en collaboration avec le directeur, développement éditorial et ventes (analyse de manuscrits, groupes de discussion, sondages, évaluation technique, etc.)
- Participer aux réunions de direction
- Toutes autres tâches connexes

**Exigences du poste :**

- Approche orientée sur les résultats et la résolution de problèmes
- Excellent sens de l'organisation du travail, de la planification et de la gestion des priorités
- Leadership et esprit d'équipe
- 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 8 mai 2026, par courriel à [marie.lamontagne@puq.ca](mailto:marie.lamontagne@puq.ca)** . Notez que seules les candidatures retenues seront contactées.

Au service de la communauté universitaire depuis 1969, les Presses de l'Université du Québec ont pour mission 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. Son catalogue compte à ce jour plus de 1800 titres.