

Lettres

RNCP7607 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	LICENCE — Licence
Code(s) NSF	131, 322
Code(s) ROME	D1401, E1105, K2106, E1106, E1103
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Université de Bretagne Sud

<http://www.univ-ubs.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Ce professionnel peut participer à des opérations préparatoires à l'édition de livres et revues. Son rôle concerne surtout le choix des oeuvres, voire leur conception. Il participe à l'élaboration de la maquette (corrections et modifications en relation avec l'auteur), en lien avec une équipe formée d'illustrateurs et de maquettistes... Il peut assumer des tâches de secrétariat associées aux tâches proprement éditoriales (v. infra). Il peut participer à l'établissement de la planification de la sortie des produits, et éventuellement être associé au choix de politique éditoriale. En tant que secrétaire, il transcrit, présente, organise, classe et exploite l'ensemble ou une partie des informations techniques d'un service ou d'un domaine spécialisé (juridique, médical, commercial, comptable...), en utilisant les techniques bureautiques. Selon la taille de l'entreprise et l'importance du service, peut aussi prendre en charge les contacts téléphoniques et assurer la gestion du temps d'un ou plusieurs responsables hiérarchiques (prise de rendez-vous, réunions, organisation des déplacements...).

Il peut, dans certains cas, participer à l'activité de vente.

Ce professionnel maîtrise et utilise les savoir acquis au cours des années de scolarité afin d'enseigner à lire et écrire, transmettre une culture générale dans le domaine de la littérature française, assurer une maîtrise de la langue (expression écrite et orale).

Il traite de manière critique et analytique l'information, sait évaluer des sources et la pertinence des données. Il conçoit des textes divers, à finalité d'information et de communication.

Il emploie ses capacités d'analyse de texte afin de transposer des documents officiels ou techniques en instructions précises à l'adresse des utilisateurs. Il fait la synthèse de documents divers. Il conceptualise et planifie son travail de rédaction et le travail d'une équipe en fixant des objectifs.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Problématiser des savoirs en sciences humaines Rechercher, organiser et évaluer des informations dans les domaines de la littérature et de la culture en général

Faire la synthèse d'un document et d'un groupe de documents

Examiner les ouvrages et produits proposés et se prononcer sur l'édition éventuelle.

Réaliser ou faire réaliser les copies (relire, corriger, réécrire...).

Participer à l'élaboration d'un projet

Utiliser une langue étrangère

Connaître des applications de l'informatique et de l'audiovisuel
Percevoir et anticiper les goûts ou besoins du public.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

secteur privé
secteur public

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Employé d'édition Secrétaire d'édition
Enseignement
Professeur certifié
Enseignant/ enseignante des écoles
Administration
Adjoint administratif
Rédacteur des collectivités territoriales
Attaché de la fonction publique
Journalisme
Chargé de communication

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 372 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible) U0X80 — Assistants de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X90 — Cadres de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X92 — Journalistes et cadres de l'édition · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	43 086
Jugés difficiles à recruter	28 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique U0X80 — Assistants de la communication U0X90 — Cadres de la communication U0X92 — Journalistes et cadres de l'édition W0X80 — Professeurs des écoles

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

oui

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

non

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/7607/>