

Brigitte de TERWANGNE
Rue Alexandre Markelbach, 113
B-1030 Bruxelles
02.735.44.91 - 0498.100.516.
brigitte.dtw@gmail.com

Éditrice, gestionnaire de projets éditoriaux, coordinatrice éditoriale

PARCOURS PROFESSIONNEL et COMPÉTENCES

*AUX ÉDITIONS MARDAGA, ÉDITIONS DU GERFAUT, Bruxelles
2012-2017*

ÉDITRICE (secteurs patrimoine, sciences humaines, santé et nature)

- ✓ Collaboration active au **développement du catalogue** : étude du marché, recherche de projets éditoriaux, lancement et développement de collections ;
- ✓ **Gestion des projets** de la conception à la promotion ;
- ✓ Établissement et gestion des **budgets** ;
- ✓ **Définition technique** du livre (format, reliure, papier, couverture...) ;
- ✓ **Suivi éditorial** et de production : encadrement des **auteurs**, mise au point du **planning**, suivi attentif de la **fabrication** (de la remise du manuscrit à l'envoi chez l'imprimeur, en passant par la mise au point graphique et la relecture d'épreuves) ;
- ✓ **Coordination** des intervenants : directeur de collection, graphiste, traducteur, correcteur, iconographe, imprimeur ;
- ✓ **Gestion des droits** : contrats (auteur, illustrateur, traducteur, coéditeur, partenaire), cessions et ventes, achats de droits (participation à la Foire de Francfort) ;
- ✓ Recherche de **subsidés**, financement, partenariats, constitution de dossiers d'aide à l'édition et réponses à des appels d'offre ;
- ✓ Gestion des **stocks** (réassorts et réimpressions, remise en avant du fonds) ;
- ✓ **Diffusion** et **bases de données** : présentation des nouveautés lors de réunions trimestrielles avec les représentants belges et français et encodage des métadonnées sur leurs portails et bases de données ;
- ✓ **Promotion** des livres : rédaction de communiqués de presse, conception de PLV (stop piles...), établissement de listes de journalistes et médias en adéquation avec les titres à défendre, synergie avec les auteurs pour activer leurs réseaux, mise en avant des livres via les sites internet, les réseaux sociaux, des newsletters ciblées, des partenariats avec des sites/blogs scientifiques, littéraires ou d'information ; organisation d'événements, etc.

AUX ÉDITIONS AVERBODE, Averbode et ÉDITIONS ÉRASME, Bouge

ÉDITRICE de manuels scolaires et outils pédagogiques destinés à l'enseignement fondamental

2007-2012

RÉDACTRICE EN CHEF de DOPIDO, DOKADI, DOREMI, revues en FR et NL pour les élèves de 3 à 5 ans

2007-2009

- ✓ Établissement d'un **plan éditorial** à 5 ans après étude du marché et de la concurrence, et établissement de budget ;
- ✓ Garantie de la **ligne éditoriale** et de la **qualité** : établissement de conseils de rédaction bilingue ; définition de concepts de manuels, fichiers, outils, rubriques et dossiers en étroite adéquation avec les **Socles de compétences**, les *Eindtermen* et les **programmes** des principaux réseaux, suivi de l'actualité scolaire, connaissance du secteur fondamental et du terrain (nombreuses visites d'écoles, activation de nombreux partenariats) ;

- ✓ **Suivi éditorial et gestion de projet** : choix et pilotage des auteurs et des autres partenaires de la chaîne de la presse (fabrication, promotion...), établissement des **contrats**, gestion d'**équipe**, de **budget**, de **planning** ;
- ✓ **Organisation de formations** pour enseignants du fondamental (+/- 600 participants et 30 ateliers/an).

ÉDITRICE-ADJOINTE de manuels scolaires et outils pédagogiques destinés à l'enseignement fondamental

de 2004 à 2007

RÉDACTRICE EN CHEF-ADJOINTE de DAUPHIN/ZONNESTRAAL et ZONNELAND/TREMLIN de revues en français et néerlandais pour les 8 à 12 ans

de 1998 à 2004

SECRÉTAIRE DE RÉDACTION de TREMLIN, revue pour les 10 à 12 ans

de 1991 à 1998

- ✓ Respect du **planning** ;
- ✓ **Lecture critique** des articles (rigueur, adéquation à l'âge et à la ligne rédactionnelle) ;
- ✓ **Vérification** ortho/typo/syntaxique, calibrage et mise en conformité des documents ;
- ✓ Recherche, demande de **droits et commande iconographique** (illustrations jeunesse/photos/schémas...) ;
- ✓ Vérification des **mises en pages** (respect de la maquette, composition et cohérence des éléments) ;
- ✓ Intégration des corrections de texte dans **In design**.

FORMATIONS

- ✓ Excel avancé CEFORA, Bruxelles, 2016
- ✓ PowerPoint CEFORA, Bruxelles, 2016
- ✓ Positionnement, viabilité et visibilité dans le domaine du livre MARDAGA, Bruxelles, 2016
- ✓ Diffusion et surdiffusion MARDAGA, Bruxelles, 2016
- ✓ **Licence / Master en communications sociales**, option éducation permanente et diffusion culturelle IHECS, Mons, Bruxelles, 1991
- ✓ First Certificate of Cambridge SOUTH DEVON COLLEGE, Torquay, G.-B., 1986
- ✓ 5e humanité en néerlandais COLLEGE JEANNE D'ARC, Gronsveld, P.-B., 1985

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- ✓ Français : **maîtrise parfaite**
- ✓ Néerlandais : bilingue
- ✓ Anglais : très bonne connaissance
- ✓ Espagnol : bonne connaissance

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

- ✓ Word, Excel, Outlook/Office 365, PowerPoint, Adobe InDesign (intégration de corrections).

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ✓ Belge, née le 29/10/1968 à Rocourt ;
- ✓ Mariée ;
- ✓ En possession du permis B et d'un véhicule ;
- ✓ Atouts : Aisance relationnelle, sens de l'organisation et des responsabilités, rigueur jusque dans le détail ;
- ✓ Loisirs : lecture, art et culture, marche, relations famille et amis.

Disponible immédiatement.