

# H1207

## RÉDACTEUR / RÉDACTRICE TECHNIQUE

### Autres emplois décrits

- Chargé / Chargée d'affaires en rédaction technique
- Nomenclaturiste en rédaction technique
- Rédacteur / Rédactrice de notices techniques
- Rédacteur / Rédactrice technique automobile
- Rédacteur / Rédactrice technique en aéronautique-spatial
- Rédacteur / Rédactrice technique en agronomie
- Rédacteur / Rédactrice technique en biochimie
- Rédacteur / Rédactrice technique en biologie
- Rédacteur / Rédactrice technique en chimie
- Rédacteur / Rédactrice technique en électricité
- Rédacteur / Rédactrice technique en électromécanique
- Rédacteur / Rédactrice technique en électronique
- Rédacteur / Rédactrice technique en informatique
- Rédacteur / Rédactrice technique en mécanique
- Rédacteur / Rédactrice technique en métallurgie
- Rédacteur médical / Rédactrice médicale en industrie
- Responsable service rédaction technique
- Technicien rédacteur / Technicienne rédactrice en industrie

### Définition

- Conçoit et finalise la documentation technique (notices, plaquettes, manuels, catalogues, bordereaux, ...), associée à des produits, des appareils, des équipements ou des procédés techniques, dans un objectif de déclinaison et d'utilisation.
- Effectue le suivi de cohérence (vocabulaire spécifique, ...) de l'ensemble de la documentation technique.
- Peut intervenir dans un domaine ou sur un type de produit particulier en fonction du niveau de technicité requis par l'objet de sa rédaction.
- Peut encadrer une équipe de rédacteurs.

### Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT) dans un secteur technique (mécanique, électronique, ...) ou scientifique (chimie, biologie, ...) ou avec une expérience professionnelle en bureau d'études/méthodes.

La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être requise.

### Compétences

#### Savoir-faire

Recherche, Innovation	Rechercher des solutions techniques répondant au besoin fonctionnel
Gestion administrative et comptable	Organiser et planifier une activité
Pilotage et maîtrise des coûts	Analyser la procurabilité de pièces pour des catalogues
Conception	Élaborer des processus et des modes opératoires techniques
	Déterminer et optimiser les temps opératoires
	<b>Établir des préconisations d'entretien</b> Établir les préconisations et les recommandations d'utilisation, de mise en service, de démontage ou d'entretien

Prévention des risques	Planifier des opérations de rédaction et d'impression
Conseil, Transmission	Accompagner l'appropriation d'un outil par ses utilisateurs
Développement commercial	Développer un portefeuille clients et prospects Présenter et valoriser un produit ou un service
Stratégie de développement	Concevoir et gérer un projet
Organisation	Gérer une base documentaire <b>Vérifier l'homogénéité d'une base documentaire</b> Réaliser une veille documentaire <b>Utiliser les outils numériques</b> Respecter les règles de Qualité, Hygiène, Sécurité, Santé et Environnement (QHSSE) Consolider les éléments nécessaires à la décision de lancement de l'évolution Respecter les normes qualité Respecter des règles, des consignes, normes et procédures opérationnelles Adapter ses comportements à des interlocuteurs différents (collègues, hiérarchiques, services connexes)
Communication	Participer à un travail collaboratif Rendre compte de son activité
Communication, Multimédia	Rédiger un cahier des charges, des spécifications techniques
Data et Nouvelles technologies	Collecter et analyser des données, des informations Collecter les données techniques du produit et en vérifier la conformité et la validité <b>Collecter les données techniques d'un produit</b> Lire et interpréter des données et documents techniques au besoin en anglais Actualiser des bibliothèques de références ou des banques de données techniques <b>Créer une documentation technique</b> Assurer l'homogénéité des documents techniques avec la documentation existante <b>Rédiger la description d'un produit, d'un procédé ou d'un équipement</b> Établir et mettre à jour les nomenclatures, listes de pièces et codifications <b>Établir des préconisations d'utilisation</b> <b>Élaborer une nomenclature</b> <b>Réaliser les dessins, plans et schémas de documents techniques</b> <b>Créer et retoucher des illustrations de documents techniques</b> <b>Mettre à jour une nomenclature ou une codification</b>



## Savoir-être professionnels

	Travailler en équipe
	Prendre des initiatives et être force de proposition
	Faire preuve de rigueur et de précision
	S'adapter aux changements

## Savoirs

	<b>Dessin industriel</b>
	Électronique
	Électrotechnique
	Mécanique
	Mécanique automobile
	<b>Technologie de Groupe Assistée par Ordinateur (TGAO)</b>
	Technologie des équipements électriques
	Technologie des équipements électroniques
	<b>Conception et Dessin Assistés par Ordinateur (CAO/DAO)</b>
	<b>Logiciel de gestion documentaire</b>
	<b>Publication Assistée par Ordinateur (PAO)</b>
	Biologie
	Chimie
	Anglais technique
	<b>Normes qualité</b>
	<b>Préconisations de mise en service</b>
	<b>Normes rédactionnelles</b>
	<b>Techniques documentaires</b>
Domaines d'expertise	
Normes et procédés	
Techniques professionnelles	

## Contextes de travail

	Conditions de travail et risques professionnels	Possibilité de télétravail
	Horaires et durée du travail	Travail en journée

## Secteurs d'activité

• Industries