# E1121
# SECRÉTAIRE DE RÉDACTION

## Autres emplois décrits

- Assistant / Assistante de rédaction
- Secrétaire de rédaction en Publication Assistée par Ordinateur - PAO-
- Secrétaire général / Secrétaire générale de rédaction

## Définition

La ou le secrétaire de rédaction est un maillon essentiel de la chaine de production éditoriale qui prend en charge la qualité des contenus, avant publication.

- Assiste les rédacteurs et journalistes dans la recherche documentaire et la vérification des informations
- Vérifie et corrige des contenus rédactionnels et visuels
- Met en forme et valorise les articles et autres textes avant publication
- Gère les délais et les priorités pour garantir la ponctualité des publications
- Peut contribuer à la rédaction de contenu en fonction des besoins de l'équipe éditoriale

## Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau Bac+ 3 à Bac+ 5 dans le domaine de l'information ou de la communication, journalisme, lettres.

**Certifications et diplômes :**

- BTS édition
- Licence pro mention métiers du livre : édition et commerce du livre
- Master mention métiers du livre et de l'édition

# Compétences

## Savoir-faire

### Savoir-faire principaux

#### Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Assurer la cohérence du contenu éditorial
- Adapter des contenus, des communications aux différents supports et plateformes
- Contribuer à la rédaction de rapports d'édition
- Analyser, exploiter, structurer des données — Transition numérique
- Utiliser des logiciels de traitement de texte et de mise en page — Transition numérique

#### Développement économique

- Suivre des projets d'édition avec les intervenants, auteurs, illustrateurs, imprimeurs, correcteurs

#### Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Réaliser une recherche documentaire
- Corriger et mettre en forme un document
- Superviser la finalisation des documents avant publication

#### Production, Construction, Qualité, Logistique

- Veiller au respect d'une ligne éditoriale
- Contrôler la qualité des contenus avant publication

#### Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Respecter les délais de publication

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

# Savoir-faire secondaires

## Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Collaborer avec d'autres départements pour une communication unifiée
- Préparer et suivre le chemin de fer numérique — Transition numérique
- Collecter et préparer les textes, illustrations
- Réaliser une maquette de mise en page
- Hiérarchiser et organiser l'information au sein d'une page, en cohérence avec la maquette
- Créer différents niveaux de lecture dans la page (accroches, inter-titres, etc.)
- Effectuer les arbitrages nécessaires entre les pages rédactionnelles et les pages publicitaires
- Rédiger un article de presse
- Analyser la structure et le contenu des textes
- Assurer la conformité réglementaire des documents techniques et des publications

## Développement économique

- Analyser le potentiel et les attentes du public
- Optimiser le référencement naturel (SEO) des articles en ligne — Transition numérique

## Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Identifier des sources et lieux d'information
- Réaliser ou modifier la mise en page d'un document
- Réécrire du contenu ou modifier le style du texte
- Sélectionner des illustrations pour un article
- Savoir gérer plusieurs projets ou activités simultanément
- Repérer les sujets émergents susceptibles de faire l'objet d'un traitement éditorial

## Production, Construction, Qualité, Logistique

- Corriger les erreurs d'orthographe, de grammaire, de syntaxe, de typographie

## Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Respecter les normes éthiques dans la publication de contenu — Transition numérique
- Organiser des réunions et rédiger les comptes rendus
- Assurer la gestion administrative et financière d'une activité
- Appliquer les écogestes dans sa pratique — Transition écologique

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

## Savoir-être professionnels

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Etre force de proposition
- Faire preuve de contrôle de soi

## Savoirs

### Techniques professionnelles

- Connaissance des principes de l'édition électronique — Transition numérique
- Connaissance des tendances éditoriales — Transition numérique
- Techniques éditoriales

### Domaines d'expertise

- Ecriture journalistique
- Ecriture web — Transition numérique
- Connaissance des tendances en matière de rédaction
- Culture générale
- Linguistique
- Médias
- Publication Assistée par Ordinateur (PAO) — Transition numérique
- CMS (Système de gestion de contenu) — Transition numérique

### Normes et procédés

- Droit à l'image
- Droit de la presse
- Normes rédactionnelles
- Recherche iconographique
- Règles d'orthographe et de grammaire

# Contextes de travail

### Conditions de travail et risques professionnels

- Possibilité de télétravail
- Station assise prolongée
- Travail en mode projet

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

### Horaires et durée du travail

- Travail en journée
- Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité

### Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
- Salarié secteur public
- Travailleur indépendant

### Types de structures

- Entreprises de médias
- Entreprises et milieux professionnels

## Secteurs d'activité

- Édition

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail