K1228
ECRIVAIN PUBLIC / ECRIVAINE PUBLIQUE

Définition

L'Écrivain public, un artisan des mots au service de tous.

- Rédige des documents administratifs, personnels ou professionnels pour des particuliers ou des entreprises
- Assiste les clients dans la formulation de leurs demandes ou de leurs correspondances
- Propose des services de correction, de révision et de mise en forme de textes
- Peut animer des ateliers d'écriture ou de lecture
- Offre des conseils en communication écrite et en structuration de documents
- Contribue à la préservation de l'accès à l'information et à la culture écrite

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+3 à Bac+5 en lettres.
Une formation complémentaire en écriture créative peut être un atout.

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Analyser les informations fournies afin de produire un texte clair et précis
- Réécrire ou corriger des documents pour améliorer leur style, leur cohérence et leur orthographe
- Développer une culture générale et une maîtrise avancée de la langue française
- Gérer les délais de rédaction de documents
- Assurer la confidentialité des échanges et informations
- Promouvoir ses services via des supports de communication ou une présence en ligne
- Adapter le ton et le niveau de langage selon le public et le type de document
- Répondre aux sollicitations dans des délais raisonnables et gérer plusieurs demandes en parallèle

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Concevoir un projet d'écriture
- Relire et corriger l'épreuve avant l'impression de l'œuvre, du document

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Rédiger des documents administratifs pour le compte de particuliers ou d'entreprises
- S'informer sur les règles administratives, juridiques ou sociales nécessaires à la rédaction de certains documents
- Rédiger des courriers, documents administratifs, récits ou textes personnels pour les clients

Management, Social, Soin

- Conseiller les clients sur la formulation, la structure et la mise en valeur de leurs idées
- Accompagner les personnes dans la compréhension et la rédaction de formulaires ou démarches écrites

Savoir-faire secondaires

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Structurer, synthétiser des informations
- Utiliser les outils numériques — Transition numérique
- Adapter et préparer un écrit
- Utiliser les réseaux sociaux — Transition numérique
- Organiser et développer son réseau professionnel

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Promouvoir une oeuvre
- Rédiger des correspondances pour le compte de particuliers ou d'entreprises
- Promouvoir son activité d'auteur, son oeuvre auprès des professionnels et du public (rencontres, ateliers, débats, etc.)
- Rédiger des supports de communication pour le compte de particuliers ou d'entreprises
- Mener un entretien, une interview, une audition

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Gérer les droits d'auteur et la propriété intellectuelle

Développement économique

- Recueillir et analyser les besoins client

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Faire preuve de créativité, d'inventivité
- Etre à l'écoute, faire preuve d'empathie

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

Savoirs

Domaines d'expertise

- Rédaction de courriers officiels
- Rédaction administrative
- Bureautique et outils collaboratifs — Transition numérique
- Connaissance des formalités administratives
- Caractéristiques socio-culturelles des publics
- Ecriture documentaire, informative
- Réécriture
- Logiciel de traitement de texte — Transition numérique
- Maîtrise de la langue française
- Livre audio — Transition numérique
- Romans, nouvelles, contes

Normes et procédés

- Règles d'orthographe et de grammaire
- Connaissance des droits des citoyens
- Normes rédactionnelles
- Connaissance des droits d'auteur

Techniques professionnelles

- Techniques de recherche documentaire
- Techniques de correction de textes
- Techniques de traduction
- Techniques de narration et de présentation

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- En contact avec du public

Horaires et durée du travail

- Travail en journée
- Travail les week-ends et jours fériés

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

Publics spécifiques

- Tous types de public

Statut d'emploi

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

Types de structures

- Association
- Collectivités territoriales

Secteurs d'activité

- Édition
- Social

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