

H1234

RESPONSABLE DE SERVICE DE RÉDACTION TECHNIQUE

Emploi
cadre

Définition

Le Responsable de service de rédaction technique supervise et coordonne le travail de l'équipe de rédaction technique.

- Assure la qualité et la cohérence des documents produits
- Développe des stratégies pour améliorer l'efficacité de la rédaction
- Collabore avec les équipes de développement et de produit pour garantir l'exactitude des manuels et guides
- Forme les nouveaux rédacteurs techniques aux standards et outils de l'entreprise
- Gère le budget et les ressources du service de rédaction technique

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau Bac +3 à Bac +5 dans les domaines de la communication technique, du design d'information ou de la rédaction technique. Une expérience professionnelle dans un métier technique ou en tant que rédacteur sera généralement demandée en complément.

Certifications et diplômes :

- Master mention information et médiation scientifique et technique

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Management, Social, Soins

- Coordonner les équipes de rédaction technique
- Planifier la production, estimer les besoins en matériel, matériaux et main-d'œuvre, afin de respecter les contraintes de coûts et les délais de réalisation
- Collaborer avec d'autres départements pour aligner les objectifs

Développement économique

- Piloter une activité
- Vérifier la conformité des actions des membres de son équipe par rapport aux objectifs fixés

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Assurer la qualité et la clarté des documents techniques
- Elaborer des processus et des modes opératoires techniques

Transition numérique

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Rédiger un cahier des charges, des spécifications techniques

Transition numérique

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Collaborer avec les équipes techniques pour recueillir les données techniques du produit ou équipement
- Vérifier l'homogénéité d'une base documentaire

Savoir-faire secondaires

Management, Social, Soins

- Répartir la charge de travail et les tâches à effectuer entre les membres de l'équipe
- Animer des réunions d'équipe
- Mettre en place des outils et des méthodes de travail collaboratif
- Encourager l'innovation et la créativité au sein de l'équipe
- Former les nouveaux employés aux procédures

Développement économique

- Assurer la réalisation des activités dans le respect des objectifs de qualité, de coût et de délais
- Gérer les ressources matérielles nécessaires au développement de projets
- Analyser les dysfonctionnements, les aléas, les écarts par rapport aux objectifs

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Collaborer avec les équipes pour améliorer les processus
- Planifier des opérations de rédaction et d'impression

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Actualiser des bibliothèques de références ou des banques de données techniques
- Créer une documentation technique
- Elaborer une nomenclature
- Lire et interpréter des données et documents techniques, au besoin en anglais
- Etablir et mettre à jour les nomenclatures, listes de pièces et codifications
- Réaliser les dessins, plans et schémas de documents techniques
- Adapter les communications aux différents publics

Transition numérique

Transition numérique

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Communiquer les résultats aux parties prenantes
- Promouvoir une proposition, un projet
- Collecter et analyser des données, des informations
- Organiser une base documentaire
- Assurer l'archivage et la traçabilité des données sources
- Assurer une veille technologique et réglementaire active

Transition numérique

Transition numérique

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Organiser et planifier une activité
- Identifier et sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires
- Elaborer, suivre et piloter un budget

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de leadership
- Avoir l'esprit d'équipe
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Savoirs

Domaines d'expertise

- Dessin industriel
- Anglais technique
- **Management opérationnel**
- Techniques de résolution de problèmes
- Logiciel de gestion documentaire
- Publication Assistée par Ordinateur (PAO)
- Utilisation de logiciels de conception ou dessin assisté par ordinateur (CAO/DAO)
- Technologie de Groupe Assistée par Ordinateur (TGAO)

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Normes et procédés

- Normes qualité
- **Normes rédactionnelles**
- Indicateurs de suivi d'activité

Techniques professionnelles

- Techniques de communication et de négociation
- Techniques documentaires
- Conception de manuels techniques et notices d'utilisation

Transition numérique

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

- En bureau d'études
- En milieu industriel
- Travail en mode projet



Horaires et durée du travail

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



Statut d'emploi

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



Types de structures

- Collectivités territoriales
- Entreprises et milieux professionnels
- Organisme public

Secteurs d'activité

- Industries
- Service public, défense et sécurité