

E1121

SECRÉTAIRE DE RÉDACTION

Autres emplois décrits

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

Définition

La ou le secrétaire de rédaction est un maillon essentiel de la chaîne 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
- Analyser, exploiter, structurer des données
- Utiliser des logiciels de traitement de texte et de mise en page

Transition numérique

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
- Contribuer à la rédaction de rapports d'édition

Savoir-faire secondaires

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Repérer les sujets émergents susceptibles de faire l'objet d'un traitement éditorial
- Collaborer avec d'autres départements pour une communication unifiée
- Préparer et suivre le chemin de fer 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

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

Production, Construction, Qualité, Logistique

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

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Assurer la conformité légale des publications
- Respecter les normes éthiques dans la publication de contenu
- Organiser des réunions et rédiger les comptes rendus
- Assurer la gestion administrative et financière d'une activité
- Appliquer les éco-gestes dans sa pratique (eau, énergie, produits, etc.)

Transition numérique

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
- Connaissance des tendances éditoriales
- Techniques éditoriales
- Maîtrise des règles de grammaire et d'orthographe

Transition numérique

Transition numérique

Domaines d'expertise

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

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Normes et procédés

- Droit à l'image
- Droit de la presse
- Normes rédactionnelles
- Recherche iconographique

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

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

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