

ELABORATION ET PRODUCTION DE CONTENUS JOURNALISTIQUES

Secrétaire de rédaction

**SOUS-FAMILLE :** Mise en forme du contenu et illustration**AUTRES APPELLATIONS :** Premier / première secrétaire de rédaction

Secrétaire général / générale de rédaction Correcteur / correctrice

CODE ROME : E1106 - Journaliste

Maillon essentiel de la chaîne de production éditoriale, le / la secrétaire de rédaction est responsable de la qualité d'une publication en s'assurant de sa cohérence, du style et de la qualité des contenus - selon la ligne éditoriale définie. A ce titre, il / elle corrige et réécrit les textes, vérifie les informations et s'assure de l'édition des textes (titres, chapô, introductions, inter-titres, etc.) en lien avec les maquettistes et dans le respect du chemin de fer préalablement établi.

Activités

Activités principales

Vérification et correction des contenus rédactionnels

- Vérifier la qualité de l'écriture, la conformité aux règles de grammaire, d'orthographe et de syntaxe, la cohérence typographique
- Valider les titres, inter-titres, chapô, légendes
- Relire et corriger les textes, les calibrer

Vérification des contenus visuels

- Vérifier ou Rédiger les légendes des photos

Organisation et coordination de la production éditoriale

- Préparer et Suivre le chemin de fer numérique

Mise en forme et valorisation des contenus textes, visuels et multimédia

- Créer différents niveaux de lecture dans la page (accroches, inter-titres, etc.)

Variabilité des activités

Avec le développement du numérique, le / la secrétaire de rédaction s'occupe de plus en plus de la relecture des articles publiés sur le web nécessitant la maîtrise de techniques d'écriture spécifiques. En fonction des structures, le / la secrétaire de rédaction peut être amené / amenée à intervenir sur le choix des images.

Compétences

Compétences techniques

Hiérarchiser et organiser l'information au sein d'une page, en cohérence avec la maquette

S'assurer du respect de la ligne éditoriale

Contrôler la cohérence et la complémentarité des informations (titres, textes, images...) sur la page

Relire, réécrire, corriger un texte

Vérifier la fiabilité et la cohérence des données

Effectuer les arbitrages nécessaires entre les pages rédactionnelles et les pages publicitaires

Rédiger des titres et une titraille adaptés aux différents supports

Vérifier l'envoi et la bonne réception des pages envoyées à l'imprimeur sur le chemin de fer électronique

Compétences relationnelles

Structurer les échanges pour coordonner les différents intervenants

Connaissances

Techniques et outils rédactionnels et documentaires

- Orthographe, règles de ponctuation, grammaire, syntaxe et code typographique
- Niveaux de lecture, titraille (surtitre, titre, chapeau, accroche, intertitre, légende,...)
- Techniques d'écriture journalistique : accroches, style, mots essentiels ...

Environnement professionnel

- Connaissance des publics, de leurs attentes et comportements de lecture

Voies d'accès et passerelles

Profils

A partir d'un Bac + 3 information-communication, journalisme, lettres

Expérience

Pas d'expérience requise

Envie de changer de métier ?

Retrouvez ci-dessous les passerelles envisageables au sein du des métiers de la presse et des agences de presse, sur la base de plusieurs critères de proximité.

