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](https://candidat.francetravail.fr/metierscope/fiche-metier/E1106)

**FINALITÉS :**

Maillon essentiel de la chaine 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'éditing des textes (titres, chapôs, 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, chapôs, légendes
	+ Relire et corriger les textes, les calibrer
* Vérification des contenus visuels
* Organisation et coordination de la production éditoriale
* Mise en forme et valorisation des contenus textes, visuels et multimédia

**VARIABILITÉ DES MÉTIERS :**

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 maitrise de techniques d'écriture spécifiques. En fonction des structures, le / la secrétaire de rédaction peut être amené / amenée à un 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

**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.

MÉTIERS PROCHES

* Reporter / reportrice
* Editeur / éditrice multimédia

MÉTIER(S) LIÉ(S)

* Journaliste (audiovisuel)

AUTRE(S) MÉTIER(S) LIÉ(S)

* Documentaliste multimédia
* Scripte d'édition (audiovisuel)