

# Secrétaire de rédaction

## Missions

Le secrétaire de rédaction possède plusieurs casquettes. En effet, soucieux de rendre attractif le journal aux yeux du lectorat, il veille à la qualité des articles proposés. Ainsi il s'attelle aux tâches de relecture et de correction, tant au niveau de la langue (orthographe, syntaxe) qu'au niveau de la véracité de l'information. En outre, il participe activement à la création journalistique puisqu'il rédige les titres des articles (ainsi que les gros titres du journal), ajoute des notes explicatives aux textes qui le nécessitent et peut insérer des illustrations auxquelles il ajoute une légende. Sa mission ne s'arrête pas là : il peut aussi, en lien avec ses collègues rédacteurs, couper des articles lorsqu'ils sont trop longs ou bien les enrichir. Enfin, en étroite collaboration avec le responsable de fabrication, le secrétaire de rédaction établit la maquette du journal.

## Profil recherché

Le candidat au poste de secrétaire de rédaction doit avant tout maîtriser parfaitement la langue française. Il doit être l'ami des dictionnaires et manuels de grammaire qu'il feuillette régulièrement pour vérifier la correction de la langue, montrant ainsi sa rigueur à toute épreuve. Outre cet aspect fondamental, le candidat à ce poste devra montrer une aptitude particulière à la communication, en veillant à rester souple et relativement disponible pour épauler ses collègues (le secrétaire de direction étant un interlocuteur privilégié au sein de son équipe). On attendra enfin une bonne part de créativité puisque du choix des titres dépendra l'intérêt du lecteur à lire les articles proposés.

## Compétences requises

### Français

- Être un scripteur confirmé (on évaluera la capacité à écrire de bons titres et la maîtrise de la langue visible à travers les articles des camarades corrigés)
- Maîtriser sa démarche d'information (vérifier la fiabilité des informations données dans le journal)

### Education aux médias et à l'information (EMI)

- Utiliser les outils de recherche proposés au CDI
- Noter les références des documents sélectionnés
- Prélever des informations pertinentes et les reformuler