



UNE MARQUE D'AVANCE



Communication PUBLIQUE



synap



# Secrétaire de rédaction

Famille métier : Création et contenus

Domaine d'intervention : Communication externe  
Communication interne

En agence – En entreprise / organisation

## Définition du métier

Le secrétaire de rédaction est chargé de l'homogénéité des documents produits par l'entreprise ou par l'agence pour un ou plusieurs clients.

Il a une parfaite connaissance de l'environnement de son entreprise ou de son client : valeurs, vision, organisation. Dans le respect des chartes éditoriales, du ton, du niveau de langage, il met en œuvre et coordonne les moyens nécessaires à l'écriture, la relecture, la correction du contenu écrit print ou web du client.

Il a la connaissance et la maîtrise des techniques typographiques, orthographiques, grammaticales et de syntaxe de la langue française.

Le métier de secrétaire de rédaction évolue. Outre l'édition, il se forme aux techniques rédactionnelles, mais aussi ergonomiques du web afin d'exercer sa fonction sur les intranets, sites internet de ses clients ou de son organisation. A sa fonction de secrétaire de rédaction, s'ajoute parfois celui d'ergonome éditorial du web.

## Missions

---

Rompus aux techniques journalistiques, aux exercices de rewriting (réécriture), de rédaction de titraillles (titre, chapô, accroches, citations...) il est force de propositions de formules, phrases, articles, dans le respect éditorial, typographique du client.

Il s'assure de la bonne mise en page des textes fournis.

Il a également pour mission de réécrire certains textes, de rédiger des accroches, des titres, des intertitres, des légendes ou encore des exergues et de calibrer les textes.

Il intervient sur des projets d'édition (brochures, livres, rapport annuel, journal d'entreprise, prospectus, affiches...) mais aussi sur des projets on-line (site internet, site intranet, site applicatif, cd-rom de présentation...). A ce titre, il joue un rôle pédagogique et de soutien auprès des équipes de l'agence ou de l'entreprise.

## Domaine et périmètre d'intervention

---

En agence, le secrétaire de rédaction est rattaché au responsable production et qualité.

Il conseille les chefs de projets, les consultants, les directeurs artistiques et les maquettistes au sein de l'agence et peut intervenir ponctuellement en conseil rédactionnel auprès des clients de l'agence (déploiement d'une charte éditoriale). Il collabore avec tous dans le respect des chartes éditoriales et typographiques des clients qui lui sont rattachés.

En entreprise/organisation, le secrétaire de rédaction est rattaché à la direction de la communication.

## Activités et tâches

---

### Activité 1 : Est à l'écoute des besoins

- Tâches :
- Prend le brief : identification de la source et des filtres des textes, de la méthodologie et des temps vendus, des contraintes, de la marge de manœuvre, etc.
  - Prend connaissance et comprend les chartes éditoriales et typographiques du client.
  - Propose une prestation en adéquation avec les informations de brief et dans un objectif d'optimisation / personnalisation de la méthodologie.

### Activité 2 : Conçoit et organise le projet rédactionnel

- Tâches :
- Planifie sa mission selon les objectifs donnés par le chef de projet.
  - Prépare et gère le projet rédactionnel à traiter : impression, chemin de fer de suivi de prestation, etc.
  - Assure les relectures de fond.
  - Corrige les erreurs grammaticales, les fautes d'orthographe, de syntaxe.
  - Respecte les chartes typographiques du client.
  - Participe au débriefing de la prestation avec le chef de projet.

### Activité 3 : Rédige et vérifie

- Tâches :
- Rédige les titraillles, mises en exergue, etc.
  - Rédige la note de cadrage typographique.
  - S'assure du respect du style, du niveau de langue et du vocabulaire.
  - Respecte le calibrage, adapte son style rédactionnel à celui du client.
  - Vérifie, applique les symboles de correction typographiques.
  - S'assure de la cohérence de la mise en page (meilleur rapport texte/image...) et vérifie la maquette.
  - Respecte les codes typographiques de la langue (pour les versions étrangères).
  - Assure une cohérence entre les versions étrangères et française.

### Activité 4 : Mesure et suit les actions

- Tâches :
- Fait le point avec les équipes projet en charge du client : respect des délais, des plannings, des chartes éditoriales et typographiques de la langue française et étrangères dans l'esprit de la charte client
  - Mesure et suit l'ensemble des corrections avant cromalins, ozalides, feuilles de tirage

## Compétences

### SAVOIRS

Connaissance de l'entreprise, ses produits / ses métiers, sa culture / son identité, son histoire, son environnement économique, social, politique

Techniques rédactionnelles, journalistiques et de communication

Connaissance de la charte typographique de la langue française

Connaissances des techniques rédactionnelles du web

Connaissance de la chaîne graphique

Connaissances des principes et techniques d'impression

Connaissances des techniques ergonomiques du web

### SAVOIR-FAIRE

#### Compétences requises :

Savoir suivre un schéma directeur de l'information, à veiller à la bonne application des politiques éditoriales, des messages et des supports

Être capable de gérer plusieurs dossiers de front

Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles

Disposer d'un très bon niveau en français : orthographe, typographie, grammaire, syntaxe...

Avoir une pratique constante des principes et symboles typographiques de la langue française

#### Compétences souhaitées :

Savoir constituer et entretenir un réseau de relations professionnelles externes

Avoir une bonne connaissance de la chaîne graphique et une expertise en fabrication

### SAVOIR-ÊTRE

Sens de l'écoute

Disponibilité

Bonne compréhension et reformulation des besoins

Curiosité

Bon relationnel

Adaptabilité

Pédagogie

Créativité

Rigueur

Organisation

Capacité à travailler en équipe

#### Compétences souhaitées :

Intérêt pour les nouvelles technologies et leurs enjeux