

> Intitulé de l'emploi

**Secrétaire de rédaction**

> Autres appellations

Éditeur

> Définition synthétique

Le secrétaire de rédaction met en scène les informations. Il intervient en bout de chaîne. Il rend les articles lisibles, compréhensibles, attrayants et leur donne l'importance qui convient sur la page.

> Activités principales

- Garantie de la forme et du fond et contrôle de la clarté des propos
- Modification des articles mal construits, détection et correction des coquilles (erreurs de composition des mots), des fautes d'orthographe ou de syntaxe
- Détermination de la « titraille » (titres, intertitres, chapeaux...) et des légendes des photos
- Conception de maquette, calibrage du texte (nombre de caractères et d'espaces), choix des polices (type de caractères) et des corps (taille des caractères) avec lesquels doivent être composés les textes
- Vérification des liens hypertextes et de la qualité du temps d'affichage (image, audio, vidéo) des sites web

> Compétences requises

**Savoir :**

- Orthographe, grammaire et code typographique (ensemble des règles de mise en forme des textes et caractères)
- Logiciels de publication assistée par ordinateur (PAO)

**Savoir-faire :**

- Habiller et mettre en scène l'information fournie par les rédacteurs
- Rédiger
- Fournir des éléments immédiatement publiables

**Comportements professionnels :**

- Curiosité
- Esprit synthétique
- Rigueur
- Sens de l'esthétique
- Disponibilité et efficacité
- Réactivité
- Bon relationnel
- Diplomatie

> Conditions particulières d'exercice

> Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :

Impacts sur l'emploi (qualitatif) :

> Proximité avec d'autres emplois

- Journaliste
- Correcteur