



<https://latribunelibre.com/emploi/secretaire-de-redaction-f-h-3>

## Secrétaire de rédaction F/H

### Description

Au sein de la rédaction du magazine Challenges, le(a) secrétaire de rédaction collaborera, tant sur le fond que sur la forme, à la réalisation de la publication hebdomadaire en rassemblant et préparant les différents éléments à publier et en les révisant au besoin suivant les directives de la rédaction en chef.

- Relecture, vérification des informations, améliorations et coupes des textes, corrections ortho-typo, calage, titraille, légendes, intégration des modifications,
- Suivi des étapes techniques du journal jusqu'à la correction des épreuves dans le respect des délais,
- Assiste le 1er secrétaire et la rédactrice en cheffe édition,
- Travaille avec l'ensemble des intervenants de la rédaction.

### Qualifications

- Bonne culture générale
- Connaissance de l'univers de la presse et de l'édition
- Connaissance et intérêt en économie et politique
- Maîtrise des normes typographiques
- Excellente orthographe
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et des logiciels Indesign, Prolexis, Excel, Word
- Savoir faire de diplomatie avec différents interlocuteurs,
- Veille au respect de la ligne éditoriale dans le respect des délais
- Capacité à gérer l'imprévu

### Organisme employeur

CHALLENGE CHALLENGES  
Sciences & Avenir, L'Histoire, La  
Recherche

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ÉDITION DE REVUES ET  
PÉRIODIQUES

### Lieu du poste

75107, PARIS 07, PARIS, France

### Salaire de base

36000 € - Salaire de base  
42000 €

### Date de publication

29 août 2024 à 13:01

### Valide jusqu'au

28.09.2024