RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ONISEP L'INFORMATION POUR L'ORIENTATION

Secrétaire de rédaction

Le ou la secrétaire de rédaction (SR) est un ou une journaliste d'un genre un peu particulier. Alors que la rédaction produit la matière première, le ou la SR affine, vérifie, corrige et met en scène l'information. Un poste incontournable de la chaîne de production éditoriale.

SOMMAIRE

Le métier

Compétences requises

Où l'exercer ?

Les études

Emploi et secteur

Salaire du débutant

Pour aller plus loin

Niveau minimum d'accès : **bac + 3**

Salaire débutant : **1867 €**

Statut : **Statut salarié**

Secteurs professionnels : Audiovisuel, Édition, librairie, bibliothèque, Journalisme

Centre d'intérêt : J'aime jouer avec les mots



© Grégoire Maisonneuve/Onisep

Le métier

Objectif lisibilité

Indispensable à toute rédaction, le ou la secrétaire de rédaction intervient surtout en bout de chaîne, une fois que les articles sont écrits. Sa mission : rendre les textes lisibles, compréhensibles, attrayants et leur donner l'importance qu'ils méritent sur les pages.

Corriger, remanier, " habiller "

Premier lecteur / lectrice du journal, du magazine, du livre avant sa parution, le ou la secrétaire de rédaction se pose les mêmes questions que les lecteurs. Garant de la forme et du fond, il ou elle veille à la clarté des propos. Il ou elle peut donc remanier un article mal construit ou couper celui-ci lorsqu'il est trop long. Lui revient aussi de détecter et de corriger les coquilles (erreurs de composition des mots), les fautes d'orthographe ou de syntaxe. Enfin, il ou elel conçoit ou retravaille la titraille (titre, chapôs, intertitres) et les légendes des photos.

Un œil sur la maquette

Le ou la secrétaire de rédaction peut aussi être amené/e à participer à la conception de la maquette. Dans ce cas, il faut calibrer le texte (en nombre de caractères), choisir les polices (types de caractères) et les corps (taille) dans lesquels doivent être composés les textes.

Quand il ou elle travaille pour un site Web, il faut vérifier les liens hypertextes et la qualité du temps d'affichage (image, audio, vidéo).

Compétences requises

Incollable en orthographe

Doté/e d'une solide culture générale, le ou la secrétaire de rédaction maîtrise parfaitement l'orthographe et le code typographique (ensemble des règles de mise en forme du texte et des caractères).

Sens de l'esthétique

À l'ère du tout informatique, le ou la secrétaire de rédaction doit maîtriser les logiciels de PAO (publication assistée par ordinateur) qui servent à la mise en pages et les logiciels de traitement des images. Un certain goût pour l'esthétique et le graphisme est indispensable.

Sang-froid et diplomatie

Enfin, cette profession exige du sang-froid pour gérer les imprévus, et le goût des relations humaines. Pivot entre les différents acteurs de la production éditoriale, le ou la secrétaire de rédaction doit savoir dialoguer avec l'ensemble des intervenants et connaître les contraintes de chaque service. Une bonne dose de diplomatie est souvent nécessaire pour faire accepter aux journalistes rédacteurs une coupe ou une retouche dans un article ou un autre emplacement dans le journal.

Où l'exercer ?

En bout de chaîne

En tant que journaliste en bout de chaîne de production, le ou la secrétaire de rédaction (SR) assume une lourde responsabilité : valider et envoyer les pages montées à l'imprimerie, en respectant impérativement les délais de bouclage. Il faut réagir rapidement aux évolutions du " chemin de fer " (tableau permettant de visualiser l'ensemble des pages d'un journal) ou aux intégrations de publicité, et adapter sa page au vu d'éventuelles modifications de dernière minute.

Horaires élastiques

Les horaires sont fixes, mais parfois décalés. Dans un quotidien du matin, la journée du ou de la secrétaire de rédaction commence en fin de matinée pour se terminer à 22 h, voire plus tard si l'actualité l'exige. En revanche, dans la presse périodique, la journée est organisée de manière classique.

En équipe ou en solo

L'organisation du travail du ou de la secrétaire de rédaction varie d'une entreprise à l'autre. Il ou elle peut assurer seul/e le secrétariat de rédaction ou bien exercer au sein d'un service composé de plusieurs SR. Dans le premier cas, le travail s'effectue au côté du rédacteur ou de la rédactrice en chef ; dans le second, sous la houlette du 1er ou de la 1ère secrétaire de rédaction ou du secrétariat général de la rédaction.

Les études

Après le bac

3 ans pour obtenir le BUT information-communication, parcours journalisme ; une licence pro métiers de l'information : métiers du journalisme et de la presse ; un diplôme d'école spécialisée ; 5 ans pour un master en journalisme à l'université ou dans une école spécialisée reconnue (Celsa, CFJ, IFP...).

bac + 3

→ BUT information-communication parcours journalisme

→ Licence pro mention métiers de l'information : métiers du journalisme et de la presse

bac + 5

→ Diplôme de grand établissement mention journalisme

→ Diplôme de l'Institut d'études politiques d'Aix-en-Provence

→ Diplôme de l'Institut d'études politiques de Bordeaux

→ Diplôme de l'Institut d'études politiques de Grenoble

→ Diplôme de l'Institut d'études politiques de Lille

→ Diplôme de l'Institut d'études politiques de Lyon

→ Diplôme de l'Institut d'études politiques de Paris

→ Diplôme de l'Institut d'études politiques de Rennes

→ Diplôme de l'Institut d'études politiques de Strasbourg

→ Diplôme de l'Institut d'études politiques de Toulouse

→ Journaliste plurimédia (EJT)

→ Master mention journalisme

Emploi et secteur

Des opportunités sur Internet

Ces dernières années, on a recensé plus de demandes que d'offres de poste. Actuellement, les opportunités se situent dans la presse en ligne et le Web en général. En effet, les sites Internet prennent de plus en plus conscience de la nécessité de proposer des textes lisibles, corrigés et contenant des liens valides.

Promotion possible

Après quelques années d'expérience, le ou la secrétaire de rédaction peut accéder à des responsabilités plus importantes. En fonction de l'organisation de son journal, les postes de la hiérarchie sont différents. Le 1er ou la 1ère secrétaire de rédaction chapeaute et manage le service secrétariat de rédaction. Le rédacteur ou la rédactrice en chef technique ou secrétaire général de rédaction supervise plus globalement la confection d'une ou de plusieurs publications.

Secteur

Audiovisuel

Édition, librairie, bibliothèque

Journalisme

Salaire du débutant *

Entre 1867 et 2300 euros brut par mois.

* variable en fonction du lieu d'exercice, du statut.

Pour aller plus loin

Sur le web

Site du Syndicat national des journalistes. Donne des informations sur l'accès à la profession et les conditions d'exercice du métier

Librairie



PARCOURS

Les métiers de l'information et de la communication

Paru le 08/11/2021
Broché • 12,00 €
PDF • 8,00 €



PARCOURS

Les métiers du livre

Paru le 17/08/2021
Broché • 12,00 €
PDF • 8,00 €



ZOOM SUR LES MÉTIERS

Les métiers de la presse d'information générale

Paru le 27/01/2026
Broché • 4,90 €

PDF • 0,00 €

Centre d'intérêt

J'aime jouer avec les mots →

Autres métiers à découvrir

- **Correcteur**
- **Rédacteur en chef**
- **Directeur artistique**
- **Journaliste sportif**
- **Rédacteur on line (en ligne)**