

## Fonction

# SECRETAIRE DE REDACTION III.2 (H/F)

## Raisons d'être

Dans le cadre de la politique ou stratégie de communication du groupe, le secrétaire de rédaction est responsable de la cohérence rédactionnelle/technique et des plannings de réalisation de Jourpost et Postéo et des éditions liées aux opérations de communication confiées à l'agence de communication et d'information.

Il contribue ainsi à la réalisation des actions de communication des entités de son périmètre d'intervention qui ont vocation, en cohérence avec la stratégie nationale, à rapprocher la stratégie de La Poste du quotidien des postiers, valoriser l'image de l'entreprise et à contribuer à son développement

Ses responsabilités et ses interventions dans les réalisations de l'Agence nationale de communication et d'information (ANCI) contribuent à la stratégie de communication et au développement de l'image institutionnelle de La Poste

## Missions

Pour Jourpost Est le "bras droit" des rédacteurs en chef. Participe au comité de coordination Etablit les plannings de réalisation de Jourpost et veille à leur respect En lien avec le rédacteur en chef et le pôle de création, assure le suivi du journal, de la commande des articles jusqu'au routage :

- gère les fichiers/outils nécessaires à la conduite des comités de coordination et à la transmission des éléments au pôle création,
- s'assure du respect des délais en relation avec les directeurs de la communication métiers et/ou les pigistes,
- réceptionne et vérifie que les articles et photos sont conformes aux commandes (via les grilles de cadrage), vérifie le calibrage des articles, assure la révision typographique, veille à la qualité rédactionnelle des articles et à la qualité technique des illustrations, effectue le toilettage et l'habillage des articles,
- travaille en collaboration avec le maquettiste pour réviser les épreuves : emplacement des articles, équilibre des pages, corrections longueurs et titres, conformité à la charte graphique et éditoriale,
- transmet à l'assistant de l'agence les éléments nécessaires pour établir les commandes aux prestataires externes ,

Aux côtés du rédacteur en chef, assure l'interface avec les directeurs de la communication métiers :

- recueille les propositions d'articles,
- transmet les commandes d'articles,
- alerte le rédacteur en chef des difficultés rencontrées par les directeurs de la communication métiers,
- gère les allers/retours corrections-validation,
- Assure la logistique des comités de coordination : convocation, salle, matériel, gestion des absences.

Contribue aux projets d'édition confiés à l'agence: Peut être saisi par les chefs de projet et les attachés de presse pour les supports de communication nécessaires à la réalisation des projets confiés à l'agence pour des actions de :

- conseils, préconisations, conception et rédaction de messages et d'argumentaires
- révisions rédactionnelles et techniques d'épreuves,
- vérification de la conformité aux chartes graphiques et éditoriales

## Compétences

### COMPORTEMENTALES

#### Culture du changement et de l'innovation

Encourager et accompagner le changement et les initiatives d'amélioration dans un environnement complexe et incertain. Expérimenter, tester, évaluer en s'appuyant sur de nouvelles méthodes, y compris numériques. Comprendre et susciter l'innovation en remettant en question les usages et en osant être pionnier. Etre dans une dynamique d'identification et d'apport de nouveautés dans son activité en osant sortir du cadre pour penser le problème en dehors de ses limites et de ses moyens lorsque la situation le demande.

#### Orientation stratégique

Comprendre les enjeux de son environnement et les impacts opérationnels au long terme de la

stratégie de l'entreprise dans son quotidien. Savoir l'expliquer, lui donner du sens et l'intégrer dans son activité pour accroître la performance globale de l'entreprise. Etre capable de définir des priorités à court et moyen terme, de les mettre en perspective et de les hiérarchiser en intégrant les éléments stratégiques de l'entreprise.

#### Adaptabilité

S'adapter aux évolutions et aux aléas des situations et de son environnement de travail dans les délais adéquats en faisant preuve de souplesse. Savoir gérer ses priorités en intégrant les événements imprévus, et adapter son comportement à la situation.

#### Analyse et discernement

Pouvoir apprécier, décomposer avec justesse et clairvoyance, une situation observée ou des faits vérifiés et distinguer les éléments marquants à partir du réel pour faciliter la prise de décision. Savoir faire preuve de remise en question, de sens critique, de mise en perspective et de jugement.

## Comportementales Socles

#### Orientation client

Enrichir l'expérience client en adoptant une posture de service et de conseil et développer une relation de confiance durable. Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes de ses clients pour apporter des réponses personnalisées. S'appliquer à améliorer la satisfaction client et mesurer son niveau de satisfaction.

#### Coopération et ouverture

Construire et faire vivre des réseaux informels ou structurés d'individus ou de groupes en s'appuyant sur les outils collaboratifs comme les réseaux sociaux internes. Participer individuellement à l'atteinte d'un résultat collectif en favorisant l'entraide et le partage de connaissances. Savoir fédérer les parties prenantes d'un projet autour d'un objectif commun et établir des partenariats. Faire preuve d'écoute active vis-à-vis de ses interlocuteurs et prendre en compte leurs problématiques et les objections émises dans ses actions et prises de décision. Etre ouvert(e) d'esprit et curieux(se) au sein de son environnement.

#### Orientation résultats

Engager des actions et mobiliser en toute autonomie des ressources (financières, matérielles, techniques, numériques et humaines) pour atteindre des performances durables dans le respect des principes éthiques, de qualité de vie et de RSE. Savoir être proactif et fixer, pour soi et/ou pour d'autres, des objectifs ambitieux et exploiter des opportunités pour aller au-delà des attendus.

## Famille

---

## Filière

---

## Métier

---

## Effectif de la fonction

De 1 à 9