

Assistant(e) de rédaction

Le Festin recherche un(e) assistant(e) de rédaction, classé(e) employé qualifié 1^{er} échelon (E4), dans le cadre d'un **Contrat à durée déterminée, du 1^{er} octobre 2015 au 31 mars 2016**, avec possibilité d'évolution vers CDI.

Le Festin est une maison d'édition régionale, basée à Bordeaux, qui conçoit et commercialise ses propres titres : une revue trimestrielle, des hors-série, des livres.

Le pôle rédaction est composé de **3 personnes**, dont l'assistant(e) de rédaction. Il est piloté par la directrice de la rédaction. Ce service se positionne sur l'ensemble de la chaîne éditoriale, de la conception des titres à leur livraison, en passant par l'élaboration des contenus, leur mise en forme en vue de la mise en page par des graphistes extérieurs et le suivi de fabrication.

Le poste d'assistant(e) de rédaction est placé sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de la rédaction ; son travail s'effectue sous la tutelle du secrétaire de rédaction.

I. Description du poste.

Suivi éditorial

- Préparation de copies, numérisation de documents.
- Nettoyage des manuscrits (prolexis) et harmonisation type.
- Relectures et corrections orthographiques et typographiques des sujets mis en page.
- Saisies de corrections et pointage d'épreuves.
- Préparation des titrilles et du péricaractère (titre, sous-titre, légendes, chapeaux, crédits), participation à la sélection iconographique.
- Recherche, collecte et gestion de documents (archives, iconographie, textes, etc.).
- Rédaction de textes (courts et moyens formats).
- Travail en relation avec des collaborateurs extérieurs : sollicitations auteurs et photographes, commandes auteurs et photographes.
- Participation au suivi éditorial avec graphistes.
- Participation aux réunions de rédaction, mise à jour des sommaires, des chemins de fer, préparation des sommaires commerciaux.
- Prospection documentaire (*Sud Ouest*, sites d'information print et web) et élaboration des pages d'actualités de la revue (rédaction de textes courts).
- Suivi des relations avec les auteurs après parution (services de presse, diffusion).
- Mise à jour des bases de données.
- Stockage, archivage et classement des fichiers textes et images.

Administration et autres

- Suivi technique des annonces publicitaires en relation avec la direction commerciale.
- Édition des bons de commande auteurs et photographes et des contrats d'auteur.
- Suivi de facturation en liaison avec l'assistante comptable.
- Traitement des dépôts légaux.
- Participation ponctuelle aux manifestations promotionnelles et commerciales.

Logiciels utilisés : prolexis, suite lwork, suite work, photoshop, suite adobe.

Environnement Mac.

II. Compétences requises

- Maîtrise de la langue française, des techniques d'écriture et de réécriture (grammaire et orthographe irréprochables), des différentes formes de rédaction, de la lecture rapide, du code typographique et des méthodes de correction.
- Sens de l'organisation, aptitude en gestion de projet.
- Esprit d'initiative
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Esprit d'équipe, sens relationnel développé.
- Rapidité d'exécution.
- Aisance à passer d'une tâche à une autre et à intervenir sur plusieurs publications
- Aisance au téléphone, savoir être à l'écoute, savoir convaincre.
- Ponctualité.

Fonctions, diplômes, compétences nécessaires et conditions d'exercice du poste :

- Niveau d'études : Bac + 2 minimum
- IUT Métiers du livre ou Journalisme, ou école de Journalisme de préférence
- Expérience antérieure dans les secteurs de la presse écrite ou de l'édition
- Expériences autres
- Permis B indispensable

Temps plein, 35 heures de travail par semaine, réparties suivant le niveau d'activité.

Mutuelle.

Rémunération : 1250 € net

Les candidatures (lettre de motivation, CV et tout document permettant d'apprécier l'aisance rédactionnelle) sont à envoyer avant le 15 septembre 2015 à :

information@mail.lefestin.net

L'entretien des candidats sélectionnés sera suivi d'un exercice de rédaction d'un article bref.