

Secrétaire de rédaction

Rôle du poste :

En relation avec les deux rédacteurs en chef, le secrétaire de rédaction (SR) assure l'interface entre les différents intervenants de *Contrepoints* (équipe de rédaction, auteurs, bloggeurs, instituts et think-tank partenaires, community manager...) et veille à la mise en ligne des articles depuis la préparation des documents rédactionnels jusqu'à leur correction, dans le respect de la charte éditoriale et des délais.

Missions :

Deux missions principales :

1. *La mise en ligne des articles*

Au sein de la rédaction, le SR intervient le plus souvent en aval du travail effectué par les différents auteurs et rédacteurs. Il réunit et prépare tous les documents rédactionnels, articles, photos, dessins, illustrations et définit leur emplacement en fonction de la ligne éditoriale. Il assure la cohérence rédactionnelle du journal, son style et son unité. Il relit les articles à paraître, corrige les fautes d'orthographe et de syntaxe afin que la publication soit prête à être mise en ligne. Il assure l'homogénéité du journal en veillant à l'application d'un format « standard » pour les articles. Il peut aussi amender le contenu d'un texte ou transformer sa présentation.

Dans le cadre de cette mission, le SR a pour tâches de :

- Recueillir les articles, en relation avec les rédacteurs en chef, dans la blogroll, la boîte mail de rédaction, sur le forum, etc. ;
- Vérifier la lisibilité et la clarté des articles : en tant que relecteur des articles et premier lecteur du journal, le SR doit se poser toutes les questions que se poseront les lecteurs, et surtout trouver la réponse à toutes celles que le lecteur ne doit pas se poser (imprécisions, incohérences, invraisemblances, anglicismes, etc.) ;
- Contrôler la validité de l'information diffusée, en vérifier l'exactitude ou demander des précisions si le travail n'a pas été fait de façon suffisamment pertinente ou complète par l'auteur de l'article ;
- Relire et corriger les articles : coquilles, fautes d'orthographe, grammaire, conjugaison, syntaxe ;
- Lorsqu'il s'agit d'articles traduits, vérifier la qualité de la traduction, corriger les erreurs et reformuler le cas échéant ;
- Procéder à des amendements de texte le cas échéant ou à d'éventuelles coupes en accord avec l'auteur si l'article est trop long ;

- Apporter des modifications dans les titres, les intertitres, les légendes ou les chapeaux ;
- Contrôler les liens hypertextes proposés par les auteurs, ajouter les liens hypertextes redirigeant vers les articles CP ou wikiberal ;
- Assurer la mise en page des articles : formatage des textes, recherche et insertion des images libres de droit, des illustrations, des dessins et caricatures, etc. ;
- Procéder à une ultime vérification avant la programmation ou mise en ligne de l'article.

2. La gestion des relations entre la rédaction et les parties prenantes de Contrepoints

Le SR assiste les deux rédacteurs en chef dans la détection de nouvelles plumes, ainsi que dans l'entretien et la mobilisation du vivier des auteurs. Il assure aussi l'interface entre l'équipe rédactionnelle et toutes les parties prenantes de *Contrepoints* (auteurs, blogueurs, organismes partenaires, lecteurs, médias « concurrents », journalistes extérieurs, etc.) en gérant avec réactivité/proactivité les échanges dans un souci de satisfaction des personnes.

Dans le cadre de cette mission, le SR a pour tâches de :

- Prospecter de nouveaux auteurs, notamment en effectuant une veille des blogs libéraux ou apparentés et des sites d'information ;
- Gérer le suivi et la mise à jour des différentes bases de données (auteurs, organismes partenaires, journalistes, etc.) ;
- Faire vivre le vivier des auteurs : solliciter ceux qui ont cessé de soumettre des articles régulièrement ; proposer aux auteurs de rédiger des billets selon leur domaine d'expertise en fonction de l'actualité ; informer les auteurs sur leurs statistiques, etc. ;
- Assurer le suivi de la boîte mail de la rédaction : répondre avec réactivité aux demandes des auteurs ou des partenaires (viser la satisfaction de leurs différentes demandes, parfois exigeantes) ;
- Réaliser des mailings à destination des différentes parties prenantes ;
- Effectuer le suivi quotidien de la blogroll, présélectionner les articles d'intérêt à soumettre aux rédacteurs en chef en vue de la une.

Missions complémentaires :

Activité rédactionnelle : Le SR pourra également être chargé du traitement direct de l'information :

- Mener et retranscrire des interviews ou participer à des conférences de presse ;
- Suivre et alimenter le fil « Planification de brèves », rédiger des brèves « à chaud » pour permettre au journal d'être plus réactif (chiffres du chômage, annonces politiques, etc.) ;
- Traduire des articles (de langue anglaise).

Modération : Contrôler et modérer les commentaires postés par les lecteurs sous les articles.

Conditions de travail :

L'emploi de Secrétaire de rédaction s'exerce dans des conditions de télétravail. Il demande donc une grande capacité de travail autonome. Les impératifs du recueil des textes et la pression de l'actualité peuvent rendre les horaires irréguliers et souvent tardifs.

Le SR réalise la plupart de ses tâches en solo mais son activité repose toutefois sur un fort travail d'équipe (via le forum de discussion liberaux.org/Contrepoints) et implique également de nombreux contacts extérieurs, réalisés le plus souvent par mail ou par téléphone.

Qualités requises :

Polyvalence

Le secrétaire de rédaction est doté d'une solide culture générale et une bonne connaissance des idées libérales. Il possède une bonne maîtrise de la langue française et de la langue anglaise. Il est à l'aise avec les outils informatiques, les techniques d'écriture journalistique et les techniques de mise en page. Outils utilisés par le SR : Wordpress, Mailchimp, Eventbrite, etc.

Rigueur

L'absence de fautes et la standardisation de la mise en page améliorent l'image de marque de *Contrepoints*. Il faut donc être pointilleux à l'extrême. Bon connaisseur de la langue française, le SR possède de très solides compétences en matière d'orthographe, de grammaire, de syntaxe ou de typographie. Il veille à un respect strict de la charte éditoriale.

Réactivité

Quand un événement important survient ou lorsqu'un souci grave est constaté, le SR doit être capable d'intervenir sur le contenu ou la forme d'une page rapidement ou d'alerter un des rédacteurs en chef. De même, il doit veiller à satisfaire les demandes des parties prenantes (notamment via la boîte mails) au plus vite.

Sang-froid et diplomatie

Le poste de SR exige du sang-froid pour gérer les imprévus et le goût des relations humaines. Le SR doit savoir dialoguer avec l'ensemble des parties prenantes. Une bonne dose de diplomatie est souvent nécessaire pour faire accepter aux rédacteurs une coupe ou une retouche dans un article ou un autre emplacement dans le journal.

Qualités facultatives :

Vous avez de l'expérience ou un intérêt pour le contenu SEO ;

Vous êtes en relation avec des journalistes couvrant des sujets susceptibles d'être pertinents pour *Contrepoints* ;

Vous maîtrisez des langues étrangères autres que le français et l'anglais ;

Vous avez une expérience de travail avec des communautés particulièrement touchées par l'intervention de l'État ;

Vous êtes en relation avec des experts ou des organisations au fait de l'intervention de l'État dans des secteurs clés (par exemple les libertés civiles, la vie privée, la fiscalité, la santé, le logement, l'éducation, l'alimentation, la finance, la sécurité, les affaires étrangères, etc.) ;

Vous avez de l'expérience dans la gestion ou le développement de la stratégie de campagnes publiques, en particulier contre l'intervention de l'État ;

Vous avez une connaissance approfondie des opérations, des règlements et des incitations dans un secteur clé, public ou privé ;

Vous avez vécu ou travaillé dans plusieurs régions du monde ;

Vous avez un solide réseau au sein de la société civile ;

Vous avez des compétences informatiques ou de production de contenus audiovisuels ;

Vous avez de l'expérience ou vous êtes en relation avec des donateurs individuels, des associations, des entreprises ou des fondations susceptibles d'investir et de soutenir financièrement *Contrepoints* ;

Vous êtes basé sur un fuseau horaire qui vous permet de dialoguer facilement avec l'équipe de *Contrepoints* basée en France.

Conditions du poste et comment postuler :
--

Le poste étant en télétravail, il n'est pas impératif d'être à Paris. Toutefois, pour des raisons de suivi régulier du travail, nous examinerons avec intérêt les candidatures de candidats situés à Paris ou sur l'axe Lyon-Annecy-Genève.

Le temps de travail envisagé pour ce poste sera à fixer avec le candidat retenu. Étant donné le fonctionnement d'un site d'information comme *Contrepoints*, le candidat doit être pleinement disponible en fin de journées.

La nature du contrat est négociable (salarié ou travailleur indépendant). La rémunération sera concurrentielle et déterminée sur la base de l'expérience du candidat. Le poste est à pourvoir dès que possible.

Pour postuler, contacter redaction@contrepoints.org avec CV et lettre de motivation dans laquelle vous ne manquerez pas d'indiquer votre expérience et vos compétences en rapport avec les fonctions et conditions d'emploi mentionnées ci-dessus, accompagnés de vos prétentions de rémunération, le tout avant le mardi 6 mai 2014.

En raison du volume de candidatures reçues, seuls les candidats retenus seront contactés. Nous ne pourrons pas répondre aux demandes téléphoniques.