

**CPNAE – CP218**  
**ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION**

<b>Fonction</b> : Rédacteur (h/f)	<b>Gamme de fonction</b> : Administration										
<b>Code de fonction</b> : 02.09.01											
<b>Date</b> : 01/07/2006											
<b>Place dans l'organisation</b>	<b>Chef direct</b> : Rédacteur en chef. <b>Subordonnés</b> : aucun.										
<b>But de la fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rassembler de l'information (actuelle) afin de la contrôler et de la transformer en reportages, articles ou productions qui peuvent être utilisés dans le cadre de la politique de publication de l'éditeur.</li> </ul>										
<b>Nature des activités/ responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer le travail.</li> <li>▪ Rédiger des reportages, articles ou productions en respectant les droits et obligations juridiques et déontologiques inhérents à la liberté de la presse et au droit d'information.</li> <li>▪ Prodiger une assistance lors du parachèvement du travail.</li> <li>▪ Exécuter diverses tâches de support.</li> </ul>										
<b>Interaction sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discuter et motiver des propositions de sujets éventuels avec le rédacteur en chef. Rédiger des reportages, des articles ou des productions. Eclaircir des commandes auprès de collaborateurs externes. Collecter des informations et réaliser des interviews chez les parties concernées, les experts. Entretenir des contacts avec les collègues au sein et en dehors de l'entreprise de presse (les autres rédacteurs, les photographes, les collaborateurs lay-out, les employés de rédaction, la rédaction principale et les autres chefs de rédaction, la direction, ...). Fournir de l'information au public et aux clients.</li> </ul>										
<b>Aptitudes spécifiques/ exigences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser toute la technologie informatique et de communication en matière de traitement du texte et d'image. <table border="1" style="margin-left: 20px; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">applications bureautiques</td> <td style="width: 30%;">base de données</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">logiciels spécialisés et propres à l'organisation</td> </tr> <tr> <td>base approfondi professionnel</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table> </li> <li>▪ Réaliser méticuleusement des recherches. Suivre attentivement les tendances sociétales et les évolutions dans le secteur. Rédiger soigneusement des textes.</li> </ul>		applications bureautiques	base de données		logiciels spécialisés et propres à l'organisation	base approfondi professionnel	x			x
	applications bureautiques	base de données		logiciels spécialisés et propres à l'organisation							
base approfondi professionnel	x			x							

▪ **Tâches principales**

- Préparer le travail de manière à inclure des informations contextuelles suffisamment étayées dans le texte à rédiger. Cela comprend e.a. :
  - soumettre des idées sur des concepts et des formats au rédacteur en chef; déterminer en concertation le meilleur angle d'approche; décider en concertation de l'intervention de partenaires externes;
  - recueillir des informations contextuelles; consulter diverses sources écrites et collègues au sein et en dehors de l'entreprise de presse (les autres rédacteurs, les photographes, les collaborateurs lay-out, les employés de rédaction, ...) ou questionner activement les parties concernées (par exemple via des interviews, des témoignages, ...);
  - acheter éventuellement des textes;
  - contrôler et vérifier les sources et informations spécifiques;
  - effectuer les préparatifs requis et assurer le suivi des productions.
  
- Rédiger des reportages, articles ou productions en respectant les droits et obligations juridiques et déontologiques inhérents à la liberté de la presse pour contribuer à réaliser un produit fini attrayant. Cela comprend e.a. :
  - sélectionner les informations; structurer les données et définir la structure de l'article, du reportage ou de la production à publier;
  - rédiger et travailler des textes compte tenu de l'angle d'approche déterminé au préalable, du style de la publication, de l'échéance et de la longueur du texte; soumettre le concept aux personnes interviewées ou aux informateurs.
  
- Prodiger une assistance lors du parachèvement du travail afin que le reportage, article ou production forme une unité correcte au niveau des textes et des images. Cela comprend e.a. :
  - proposer des titres, des intertitres et l'introduction; donner éventuellement des indications/suggestions de mise en page et de matériel iconographique ;
  - harmoniser les articles au niveau de la mise en page en collaboration avec les collaborateurs lay-out, les photographes, le rédacteur en chef, ... ;
  - relire les épreuves de ses propres articles avant publication.
  
- Exécuter diverses tâches de support telles que :
  - se tenir au courant des tendances sociétales et des évolutions dans le secteur (suivre l'actualité, lecture de la littérature spécialisée, participer à des conférences de presse, ...);
  - assurer le suivi par des contacts avec des lecteurs, répondre aux questions, ... ; corriger les erreurs éventuelles ;
  - envoyer des exemplaires témoins aux parties concernées.

**Inconvénients :**

- Position unilatérale et tension musculaire dues au travail sur écran durant une partie de la journée.
- Tensions dues aux périodes d'affluence liées aux dates de remise définies ou aux échéances strictes.