

Secrétaire de rédaction

RNCP5336 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	321
Code(s) ROME	E1106
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2015

Certificateur(s)

L'école des métiers de l'information - CFD (EMI-CFD)

<http://www.emi-cfd.com>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le secrétaire de rédaction est chargé de la hiérarchisation et la mise en valeur des éléments d'information suivant leur intérêt respectif et les instructions de la rédaction en chef, de la rédaction en chef technique, du secrétariat général de la rédaction ou du premier secrétaire de rédaction.

Dans la presse quotidienne, il est aussi chargé d'assurer la mise en page d'une ou de plusieurs pages et d'en contrôler l'exécution.

Il peut participer à des travaux simples et urgents de rédaction.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

CAPACITÉS ATTESTÉES : - techniques d'écriture journalistique et du fonctionnement de la presse

- culture générale, connaissance de l'actualité et des sources d'informations
- connaissance de la langue française (orthographe, syntaxe, grammaire) et de la stylistique
- connaissance et maîtrise du code typographique et des protocoles de relecture
- pratiques journalistiques, connaissance des médias
- connaissance de la maquette et pratique d'un logiciel de mise en page, maîtrise de la culture de la photo de presse, connaissance et maîtrise des niveaux de lecture, gestion de l'espace et des entrées multiples dans l'information
- connaissance des pratiques de l'édition presse
- connaissance de la chaîne graphique, de l'établissement des fichiers envoyés à l'imprimeur (contrôle des BAT) jusqu'aux techniques de l'impression en quadrichromie (offset et héliogravure, qualité du papier,...), contrôle sur rotatives.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le secrétaire de rédaction exerce dans la presse écrite, quotidienne, périodique ou hebdomadaire, les agences de presse et les sites web. De la PME (trois à cinq salariés) au groupe de presse (milliers de salariés).

Pivot de la rédaction, entre les rédacteurs et les fabricants, il participe à l'élaboration du journal ou magazine sous l'autorité directe du premier secrétaire de rédaction, du secrétaire général de la rédaction, du rédacteur en chef technique ou – directement – du rédacteur en chef et de ses adjoints.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très faible (1/5)
Facteurs principaux	Lien formation-emploi
Salaire médian (mensuel)	2 800 €
Diplôme le plus fréquent	Diplôme de niveau bac+5 ou plus (doctorat, master ou équivalent) en communication et information (26 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	U0X92 — Journalistes et cadres de l'édition · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	997
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X92 — Journalistes et cadres de l'édition

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

5 personnes : - 1 directeur pédagogique

- 1 intervenant (qui n'enseigne pas dans la formation citée)
- 3 personnes extérieures au centre de formation professionnels, exerçant des responsabilités de recrutement.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

IDEM

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/12/2015
--	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP24862

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/5336/>