

Offre d'emploi : Journaliste secrétaire de rédaction (H/F)

L'entreprise

Créé en 2003, Le Journal des Entreprises est un média économique qui valorise les initiatives des entreprises des territoires et de celles et ceux qui les dirigent. Avec ses 14 éditions maillant le territoire national, Le Journal des Entreprises permet à une cible de chefs d'entreprise, cadres supérieurs et décideurs économiques en région de suivre l'actualité des entreprises de leur territoire et de comprendre les enjeux de l'économie régionale. Outre les 14 éditions de son magazine mensuel, Le Journal des Entreprises édite un site web d'information en continu, diffuse des newsletters quotidiennes et organise des évènements.

Pour compléter notre équipe, nous recrutons un journaliste secrétaire de rédaction. Le poste est basé au siège social de l'entreprise à Nantes

Le poste

Vous avez pour principales missions de :

- participer à la réalisation du magazine, du site web et des newsletters sous la direction de la rédaction en chef et dans le respect de la charte typographique, de la ligne éditoriale du titre et des délais imposés ;
- valider les conformités orthographique et typographique et la bonne mise en page des textes fournis, en lien avec la rédaction en chef, la rédaction en chef technique et les journalistes du Journal des Entreprises ;
- faire des propositions pour la rédaction de titraillles (titre, chapô, accroches, citations, légendes...);
- intervenir au niveau du pré-montage des pages et de la validation des BAT, en utilisant les logiciels fournis par l'entreprise ;
- valider les pages des magazines mensuels (validation de l'édition et des rubriques).

Vos missions peuvent aussi vous amener à rédiger des articles courts pour alimenter le site web et le magazine papier des 14 éditions, à gérer la homepage du site web et les newsletters du Journal des Entreprises, ainsi qu'à réaliser des posts sur les réseaux sociaux.

Profil recherché

Titulaire d'une formation supérieure en journalisme ou équivalent, vous savez hiérarchiser les informations et faites preuve d'une bonne capacité de vulgarisation de sujets profonds.

Vous justifiez d'une expérience dans le secrétariat de rédaction, idéalement au sein d'un média d'information économique.

Vous faites preuve d'un grand sens de l'organisation et êtes autonome tout en évoluant en équipe.

Conditions et avantages

Contrat à durée indéterminée à temps plein à partir du 1^{er} septembre 2023. Une période de formation interne est prévue

Statut cadre – Forfait jours

Rémunération : selon expérience, sur 13 mois

27 jours de congés payés et 13 jours en moyenne de RTT par an

Possibilité de télétravailler jusqu'à 2 jours par semaine

Carte chèque-déjeuner (8€ par jour travaillé), prise en charge employeur 60%, prime de réutilisation de contenus : 250€ par an ; option téléphonie : téléphone professionnel ou téléphone personnel avec indemnisation de 15€ nets par mois.

Candidature

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à la rédaction en chef :
s.vandangeon@lejournaldesentreprises.com