******

**L’Association « La Voix Protestante » créée en 1972 édite et diffuse le journal Ensemble à ses abonnés. 10 numéros par an.**

Siège social de l’Association : 3 place des Carmes – 82000 – MONTAUBAN

***Recrute un /une secrétaire de rédaction technique placé sous la responsabilité du rédacteur en chef***

***La fabrication du journal***

À la fois maquettiste et relecteur, il ou elle rend les articles lisibles et compréhensibles pour un large public (il ou elle souligne en rouge les mots qui lui semblent, de ce point de vue, compliqués). Par sa mise en page, il ou elle facilite la lecture des textes et les rend attractifs.

Le /la secrétaire participe au Comité de Rédaction, réceptionne les articles, relance les auteurs retardataires et relit attentivement. Il ou elle est à l’affût de la moindre erreur sur le plan de la grammaire, de l’orthographe ou de la syntaxe et corrige en conséquence.

Lorsqu’il ou elle reçoit les articles et les photos, il ou elle vérifie la résolution (1200\*800 min=600ko) et les dépose sur un serveur dédié. Il ou elle participe avec le rédacteur en chef à l’élaboration du chemin de fer.

Le/la secrétaire coordonne et supervise toutes les étapes techniques du journal jusqu’à la correction des épreuves en respectant les délais du bouclage. Il ou elle joue un rôle important avant l’envoi à l’imprimerie. Il ou elle doit savoir travailler rapidement et parfois sous pression. Il ou elle aura à faire face aux imprévus et être suffisamment réactif à des modifications de dernière minute, y compris à un changement du chemin de fer au dernier moment.

Le/la secrétaire a une bonne maîtrise des logiciels bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Pdf et des logiciels de publication assistée par ordinateur (PAO) : in Design, Expert Pdf HR résolution, Pro Lexis, photos en CMJM, en jpg,

***Les compétences indispensables***

Issu.e d’une formation supérieure, type DUT information, communication, option journalisme

Possède parfaitement les règles de la langue française ainsi que l’orthographe

Connaissance du code typographique

Bonne culture générale

Bonne maîtrise des logiciels de bureautique: wWrd, Excel, PowerPoint, Pdf

Bonne maîtrise des logiciels PAO : In Design, …

***Les qualités nécessaires***

Rigueur, autonomie, gestion du stress, sens de l’organisation, sens de la communication, travail en équipe.

***Les caractéristiques du poste***

Le/la secrétaire exercera ses missions sous la responsabilité du rédacteur en chef. Il ou elle sera amené.e à travailler en liaison avec le /la responsable des abonnements pour assurer la coordination des tâches.

Lieu du travail : principalement à domicile, occasionnellement au siège de l’Association, le matériel est fourni

Type de contrat : CDD avec période d’essai pouvant aboutir à un CDI au bout de 18 mois

Salaire : 1400€ brut

Durée : sur la base de 24H/semaine, modulable en période de fabrication du journal et annualisée selon la convention collective nationale des éditeurs

Permis B nécessaire pour effectuer quelques déplacements ponctuels qui sont à prévoir : lieu du synode régional annuel pour participer à l’Assemblée Générale de l’Association « La Voix Protestante », et au siège de l’Association à Montauban.

Le/la secrétaire sera amené.e à collaborer avec les membres du Conseil d’administration de la Voix Protestante, les membres du Comité de Rédaction, le Président du Conseil Régional de l’Église Protestante du Sud-Ouest. La connaissance du protestantisme serait appréciée.

**Modalités du dépôt des candidatures**

Le poste est ouvert à compter du 1er novembre 2018.

Les candidatures avec CV et lettre de motivation sont à adresser à Madame la Présidente de l’Association au siège social ou par mail ensemblerecrutement@gmail.com avant le 1er septembre 2018.

Contact pour tout renseignement : Christophe Jacon, rédacteur en chef : 06.09.81.72.40