

## **Description de tâches Secrétaire de rédaction**

### ***Responsabilité***

Le/la secrétaire de rédaction est chargé.e de réviser les articles.

### ***Tâches***

Sous la supervision de la rédaction en chef, le/la secrétaire de rédaction doit :

- a) Relire les articles et y apporter les corrections nécessaires;
- b) Donner du *feedback* aux chef.fes de section et aux journalistes sur la qualité de leurs articles et leurs fautes récurrentes
- c) Signaler à la rédaction en chef si, selon lui/elle, les articles comportent des faits dont la véracité est douteuse ou quelque forme de plagiat;
- d) Réviser annuellement le guide de correction de *La Rotonde*;
- e) Effectuer un minimum de 3h/semaine au bureau (si les conditions sanitaires le permettent);
- f) Assurer une présence obligatoire et active à toutes les réunions du comité éditorial et de l'équipe de production.

### ***Indispensable:***

- Excellente maîtrise du français, des règles de grammaire et de conjugaison
- Connaissance du style d'écriture journalistique

### ***Atout:***

- Expérience dans la correction de texte
- Expérience dans le milieu journalistique ou dans l'édition

***Heures de travail : 27 heures par semaine***

***Taux horaire: 16,90\$ /h***