

Silence recherche un·e  
**Journaliste secrétaire de rédaction**

**Silence** est une association qui publie une revue mensuelle indépendante. Celle-ci axe ses articles autour des valeurs de l'écologie, des alternatives et de la non-violence.  
www.revuesilence.net

**Profil de poste**

Au sein d'une équipe salariée de 4 personnes, vous travaillerez en binôme avec un autre journaliste à la coordination de rédaction de la revue.

L'équipe salariée est en grande partie autogérée, tout en étant en lien permanent avec le CA et les bénévoles, et en prenant en compte leur implication dans le travail commun.

**Le coeur du poste : Secrétariat et coordination de rédaction**

Vous aurez en charge l'élaboration des numéros et la coordination de la rédaction en binôme avec la personne en charge de la coordination du numéro à venir et du suivi du calendrier.

**Rédaction**

- Vous mènerez sur le long terme la collecte d'information, la mise en forme de brèves, ainsi que la rédaction de chroniques de livres, d'annonces, d'articles et la coordination de dossiers.
- Vous pourrez être amené à construire des partenariats rédactionnels.
- Vous participerez à la vie du comité de rédaction, composé de salarié·es et de bénévoles.

**Secrétariat de rédaction**

- Vous aurez en charge la collecte des articles, leur mise en forme finale.
- La revue Silence est une revue participative. Vous travaillerez en appui à des personnes, dont ce n'est pas le métier, à la rédaction d'articles.

**Collaboration à la maquette**

- Vous vous assurerez que les différentes productions écrites de la revue soient illustrées, notamment en cherchant des photos, dessins, etc.
- Vous procéderez à la relecture de la maquette avant l'envoi en imprimerie.

**Gestion et prospection des dépositaires (environ 10h/mois)**

Vous êtes en charge de la gestion des dépositaires. Ces dépôts sont des librairies indépendantes, magasins bio, etc. qui diffusent les revues et/ou les affiches éditées par Silence.

- 2 fois par an : envoi et enregistrement des bilans des ventes dans la base de données, facturation.
- au long-cours : relances pour le paiement des factures, remises de chèques, envoi des réassorts, enregistrement des nouveaux dépôts dans la base de données, prospection de nouveaux dépôts (en lien avec un·e stagiaire ou un·e bénévole).

**Développement**

- Vous serez susceptible de prendre en charge des projets liés au développement de la revue, en collaboration avec les autres membres de l'équipe (création d'une affiche, appui à une campagne d'abonnement, développement de la visibilité, etc.)
- Vous pourrez ponctuellement intervenir au nom de la revue au cours d'un débat, à la radio, etc.

**Une association horizontale**

- Vous participerez de manière égalitaire aux tâches collectives (pliage mensuel, standard téléphonique, suivi des courriels, accueil des visiteurs, gestion du courrier, ménage, compte-rendus de réunions...).
- Vous participerez aux réunions d'équipe hebdomadaire et à certains CA, à l'AG annuelle.

**Vos compétences**

Vous vous sentez proche des valeurs portées par la revue et êtes impliqué·e dans des activités et des pratiques abordées dans celle-ci.

Vous avez de l'expérience dans l'écriture d'articles, de résumés d'informations, de recherche de sources, d'entretiens. Vous écrivez avec aisance, clarté et rapidité. Vous maîtrisez l'orthographe et la syntaxe. Vous êtes curieu·se.

Vous êtes motivé·e pour participer ponctuellement à faire connaître la revue et vous impliquer dans des projets de communication ou de développement.

Vous êtes capable d'écoute et de bienveillance au sein d'un groupe, et êtes intéressé·e par la résolution non-violente des conflits. Vous aimez travailler de manière collective tout en sachant être créati·ve, autonome.

Vous êtes capable de prendre des initiatives et de concrétiser des projets.

Vous êtes capable de rigueur, d'organisation et d'anticipation, et savez gérer les priorités.

Vous êtes capable de vous exprimer clairement à l'oral en public.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques, en particulier le traitement de texte et l'internet.

### **Conditions**

Contrat à Durée Indéterminée, à partir du **5 septembre 2022**.

Temps de travail : 27h30 par semaine.

Taux horaire : 13,23 € brut.

Participation aux frais de transports, tickets restaurants, mutuelle santé.

Poste situé à Lyon, en présentiel.

### **Merci d'envoyer pour votre candidature :**

- votre CV
- une lettre de motivation
- une sélection d'articles déjà publiés si vous en avez.

par mail à [candidature@revuesilence.net](mailto:candidature@revuesilence.net)

ou à l'adresse suivante : Silence

9 rue Dumenge

BP 4215

69241 Lyon Cedex 04

**Date limite de candidature : 18 août 2022**

**Entretiens prévus en présentiel à Lyon la semaine du 29 août.**