



Les Editions Dupuis situées à Marcinelle sont à la recherche :

d'un(e) secrétaire de rédaction pour le Journal Spirou (H/F)

L'Entreprise

La maison d'édition Dupuis, filiale du Groupe Média-Participations (dont font partie notamment Dupuis, Dargaud, Lombard, Kana, Urban Comics) est leader sur le marché de la Bande Dessinée avec un catalogue de plus de 2.500 titres. Parmi les héros qui ont fait et qui continuent à faire le succès de Dupuis, figurent, entre autres, les univers emblématiques tels que Spirou, Cédric, les Tuniques Bleues, Largo Winch, les Nombriels ou encore Boule & Bill et le Petit Spirou. Outre son activité liée à l'édition, Dupuis a produit de nombreuses œuvres audiovisuelles d'animation et a développé d'autres activités connexes telles que le e-commerce, le numérique et le multimédia.

La Mission

La gestion d'un magazine est un défi au quotidien. Au sein de l'équipe de rédaction, vous assurez la coordination des rouages administratifs inhérents à l'édition du magazine Spirou, hebdomadaire légendaire attendu par 40.000 abonnés. Dans ce rôle où vous aurez contact avec tous les intervenants de la chaîne éditoriale, vous rapportez au Rédacteur en chef.

Le Poste

En tant que secrétaire de rédaction,

- Vous suivez au quotidien le travail des auteurs, gérez leurs plannings ainsi que celui de l'imprimeur. Vous contribuez également proactivement au respect des échéances.
- Vous rassemblez tous les documents (illustrations, images etc.) nécessaires à la publication du journal.
- Vous réalisez la finition des écrits, en faites la relecture et n'hésitez pas à proposer d'éventuelles améliorations quant à la présentation des articles.
- Vous gérez de manière structurée le 'planning organisationnel' du journal et vous veillez à l'homogénéisation du contenu de celui-ci.
- Vous développez l'animation à travers les numéros spéciaux et autres événements.
- Vous suivez et alimentez activement notre présence sur les différents réseaux sociaux.

Votre Profil

- Vous possédez un diplôme de l'enseignement universitaire à **orientation littéraire** (romane) ou communication
- Vous avez une excellente **maîtrise de la langue** française et de l'orthographe
- Vous faites preuve d'une **communication aisée** tant à l'oral (nombreux contacts avec les auteurs) qu'à l'écrit (aisance rédactionnelle)
- La connaissance de l'anglais et de toute autre langue est un atout
- Vous aimez **travailler en équipe**, et contribuer à un projet collectif
- Vous êtes **créatif** et vif d'esprit
- Vous travaillez avec **rigueur** et précision
- Vous avez une **excellente capacité d'organisation**, avez le sens des priorités et de l'initiative, et êtes capable de gérer les urgences et de courtes échéances
- Vous faites **face aux problèmes** et mettez tout en œuvre afin d'y remédier de manière efficace
- Vous maîtrisez les **applications informatiques courantes** (Word, Excel, ...) et êtes prêts à vous familiariser avec d'autres logiciels en lien avec votre fonction
- Les **réseaux sociaux** sont pour vous une prolongation spontanée et évidente de toute communication
- Vous êtes un fervent **lecteur de BD**

Notre Offre

- Un contrat de travail à durée déterminée de 5 mois, dans le cadre remplacement congé maternité. Entrée en fonction le 16 août.
- Un salaire en rapport avec votre expérience, accompagné d'un package d'avantages extra-légaux complet (chèques-repas, assurance de groupe, assurance hospitalisation, etc.)
- Un environnement de travail agréable dans un univers créatif unique, au sein d'une équipe dynamique et passionnée !
- Une véritable plongée au cœur du métier de l'édition

Intéressé.e ?

Prêt.e à relever le défi ? Nous sommes impatients de prendre connaissance de votre candidature, sous la référence DUPUIS/Secrétaire de Rédaction, par courriel à l'adresse suivante : Job@dupuis.com