



Cahier des charges – Coordination éditoriale

1. Contexte

Dans le cadre du départ de la rédactrice en chef et de la réorganisation du fonctionnement du journal, l'Association du Journal Le Cotterg souhaite distinguer la coordination éditoriale de la mise en page graphique et de la production technique. Le présent cahier des charges concerne la fonction de coordination éditoriale.

2. Mission générale

Assurer la préparation, l'organisation et le suivi de chaque numéro afin que les rédacteurs, la relectrice, le graphiste et le comité disposent des informations, contenus et délais nécessaires à une parution régulière et de qualité.

3. Responsabilités

- Préparer le calendrier annuel des séances de rédaction et des parutions.
- Convoquer les membres de la rédaction et préparer l'ordre du jour.
- Recueillir les propositions de sujets et préparer une proposition de chemin de fer pour chaque numéro.
- Animer la séance de rédaction et veiller à la couverture équilibrée des sujets.
- Attribuer les articles : préciser qui écrit quoi et, si nécessaire, les besoins en photographies ou illustrations.
- Fixer les délais de remise des textes, photos et autres éléments et en assurer le suivi.
- Centraliser les contributions reçues et vérifier que le dossier du numéro est complet.
- Organiser la transmission des textes à la relectrice et centraliser les corrections validées.
- Coordonner avec la personne en charge de la publicité afin de connaître le nombre, le format et l'emplacement des annonces et les espaces éditoriaux disponibles.
- Transmettre au graphiste un dossier structuré comprenant chemin de fer, textes, photos, légendes, publicités et consignes particulières.
- Suivre l'avancement de la mise en page avec le graphiste et centraliser les retours éditoriaux.
- Assurer la circulation de l'information entre le comité, les rédacteurs, la relectrice et le graphiste.
- Tenir à jour les documents de planification nécessaires au suivi des numéros.

4. Articulation avec les autres fonctions

La coordination éditoriale n'assure pas la mise en page InDesign ni la préparation technique des fichiers pour l'imprimeur. La relecture demeure une fonction identifiée. Si une même personne assume la coordination et la relecture, les deux responsabilités et leur rémunération doivent rester clairement définies.

5. Compétences et qualités recherchées

- Excellente organisation et capacité à tenir des délais.
- Aisance dans l'animation d'une petite équipe et la coordination de contributeurs.
- Très bonne maîtrise du français écrit et sens éditorial.
- Capacité à prioriser, relancer et centraliser l'information avec tact.
- Autonomie, fiabilité, discrétion et sens de la collaboration.
- Connaissance du territoire des Ormots et de la vie locale : atout important.

6. Organisation du travail

La fonction s'exerce principalement autour du cycle mensuel de production du journal. La coordinatrice travaille en lien avec la présidence/comité de l'Association et dispose du calendrier annuel de parution. Les modalités pratiques, les outils partagés et les délais standards sont définis au début du mandat.

7. Livrables attendus pour chaque numéro

- Ordre du jour et proposition de chemin de fer pour la séance de rédaction.
- Répartition claire des articles et échéances.
- Dossier complet et validé transmis au graphiste.
- Suivi des corrections et validation éditoriale dans les délais.
- Mise à jour des outils de suivi du numéro.

8. Rémunération et mandat

La rémunération sera définie par le comité dans le cadre de l'enveloppe globale consacrée aux honoraires rédactionnels. Elle devra tenir compte de la charge réelle de coordination et, le cas échéant, distinguer la part liée à la relecture.

9. Évaluation

Une première évaluation de l'organisation est recommandée après trois à quatre numéros afin d'ajuster, si nécessaire, le périmètre, les délais et la répartition des tâches.