

[Prénom][NOM]

[Adresse1]

[Code Postal] [VILLE]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 06/07/2026

Objet : Candidature au poste de secrétaire de rédaction [référence de l'annonce]

Madame, Monsieur,

Une rédaction se reconnaît à ses titres, à la propreté de ses pages et à des bouclages tenus sans accroc. C'est ce travail de l'ombre que j'exerce depuis bientôt onze ans, et c'est chez [Nom du titre] que je souhaite le poursuivre, parce que [la ligne éditoriale / le rythme de parution / le ton à préciser] rejoint ma façon de travailler le texte. Un licenciement économique m'amène aujourd'hui à répondre à votre annonce, avec l'envie de m'engager sur la durée.

Diplômée en [intitulé exact du diplôme] en [année], j'ai appris le métier dans deux rédactions aux contraintes opposées : un quotidien régional, où l'heure de tombée ne se discute pas, et un magazine bimestriel, plus exigeant sur le fond et la cohérence d'ensemble. Passer de l'un à l'autre m'a forgé une double culture, celle de l'urgence et celle de l'édition soignée.

Au quotidien, je relis, je vérifie les informations et je calibre, puis je rédige titres, chapôts et légendes en respectant la hiérarchie de l'information et les normes typographiques. Je travaille la mise en page sous InDesign et j'interviens directement dans le CMS [nom du CMS, si pertinent]. Un exemple parmi d'autres : [décrire brièvement une situation concrète, par exemple une enquête recalibrée à la dernière minute ou un titre retravaillé qui a changé la une]. Corriger une copie sans en trahir le style, défendre une coupe auprès de son auteur sans le froisser : c'est là que se joue l'essentiel du métier.

Rejoindre [Nom du titre] m'intéresse d'autant plus que [raison à personnaliser : votre passage au pure player, le développement de vos hors-séries, votre exigence sur le fact-checking]. Vous y trouveriez une SR attentive au mot juste, qui défend une correction sans braquer son auteur et qui n'a jamais fait manquer un bouclage.

Disponible à compter de [date], je me tiens à votre disposition pour un entretien au cours duquel je vous donnerai volontiers toutes les précisions utiles sur mon parcours.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature