



Rédacteur de débats H/F (CDI)

Présentation de la société : Spécialisée dans la **rédaction de synthèses et comptes rendus de manifestations orales** (Comités d'Entreprise, CHSCT, Conseils d'administration, etc.), AB Report est le **partenaire privilégié des grandes entreprises** dans le domaine des **relations sociales**, depuis 2004. S'appuyant sur une équipe de rédacteurs professionnels, elle répond aux besoins de communication écrite de tous les grands acteurs de la vie économique nationale.

Description du poste : La mission principale du rédacteur consiste à **participer physiquement aux réunions des clients** d'AB Report (essentiellement des réunions d'instances représentatives du personnel : CE, CHSCT, etc.) puis d'en rédiger ensuite, dans les délais impartis et en respectant l'esprit des échanges, **un compte rendu, très détaillé** ou au contraire **synthétique**, en fonction des souhaits du client et de la destination du document (procès-verbal de réunion, *newsletter*, etc.). Pour le rédacteur, ce métier constitue un excellent observatoire du **dialogue social au sein des entreprises**, marqué par les évolutions de la législation du travail et du contexte économique.

Profil et compétences : Outre une solide culture générale et un cursus universitaire validé (**Bac+5 minimum, IEP, Droit, Economie, Ecoles de commerce**), vous devez avoir un réel attrait pour la culture d'entreprise et les relations sociales, le droit du travail et l'actualité sociale, politique et juridique. Doté(e) de réelles **aptitudes rédactionnelles** (orthographe, grammaire et syntaxe irréprochables), vous avez un réel goût pour les mots et des facilités d'écriture. **Rigueur, concentration, réactivité et autonomie** sont aussi des qualités indispensables pour ce poste. Si vous justifiez d'une expérience similaire dans le domaine du reporting, de la rédaction ou de l'écrit, rejoignez-nous.

Statut : Cadre aux 35 heures.

Lieu de travail : Paris et Ile-de-France

Rémunération : Salaire annuel brut de 27 à 30 K€ selon expérience + Primes + Intéressement + Mutuelle. Rémunération évolutive en fonction des résultats et de la performance.

Début CDI : début octobre 2018.

POUR CANDIDATER : envoyer CV + lettre de motivation au Directeur des Ressources Humaines d'AB Report à l'adresse suivante : rh@abreport.com

Relecteur Back-office H/F (CDI)

Présentation de la société : Spécialisée dans la **rédaction de synthèses et comptes rendus de manifestations orales** (Comités d'Entreprise, CHSCT, Conseils d'administration, etc.), AB Report est le **partenaire privilégié des grandes entreprises** dans le domaine des **relations sociales**, depuis 2004. S'appuyant sur une équipe de rédacteurs professionnels, elle répond aux besoins de communication écrite de tous les grands acteurs de la vie économique nationale.

Description du poste : Le poste de Relecteur Back-Office est essentiellement centré sur des fonctions de Back-Office/relecture qui impliquent notamment :

- la **finalisation des documents** (relecture partielle, vérification de la mise en forme, du respect de la charte de rédaction, contrôle orthographique) ;
- la **gestion des missions de transcription** (affectations, suivi du planning et du respect des délais, relecture en post-réception) et de la **relation avec le réseau des transcrip-teurs/transcriptrices**.

Profil et compétences : Coursus universitaire (**Bac+3 minimum**) et **2 ans d'expérience** professionnelle souhaités (stages compris) dans tous secteurs en relation avec l'écriture (agence de traduction, presse/édition...). Vous devez avoir un grand **sens de l'organisation** et une très **grande rigueur**, un goût pour la polyvalence et une forte capacité de concentration (gestion en parallèle de différentes tâches).

En relation avec nos clients et nos rédacteurs internes, vous devez avoir le sens du contact, de l'écoute et un bon relationnel.

Vous devez en outre avoir un esprit d'initiative, être autonome, responsable et fiable.

Enfin, les fonctions de Back-Office supposent évidemment **un réel goût pour les mots, une aisance rédactionnelle, une maîtrise irréprochable de l'orthographe et de la grammaire**, ainsi que de Word 2007.

Statut : Cadre aux 35 heures.

Lieu de travail : Paris et Ile-de-France

Rémunération : Salaire annuel brut de 25 à 26 K€ selon expérience + Primes + Intéressement + Mutuelle.

Début CDI : début octobre 2018.

POUR CANDIDATER : envoyer CV + lettre de motivation au Directeur des Ressources Humaines d'AB Report à l'adresse suivante : rh@abreport.com