

## **Poste : Relecteur Back-Office F/H en CDI**

**Présentation société** : Spécialisée dans la rédaction de procès-verbaux, de synthèses et de comptes rendus de réunions professionnelles (comités d'entreprise, comités sociaux économiques, conseils d'administration, assemblées générales...) AB Report est le prestataire de services des acteurs de la vie institutionnelle et économique. Organisée autour d'un pôle Commercial, d'un pôle Back-Office et d'un pôle Rédaction (près de 30 rédacteurs permanents et plus de 50 collaborateurs freelances), notre équipe a pour mission de rédiger des comptes rendus sur mesure, précis et rapidement exploitables.

**Description du poste** : Le poste de Relecteur Back-Office est à l'interface entre trois pans d'activités : la production (rédaction de comptes rendus et de synthèses), le développement commercial et le Back-Office (mise en page, relecture, finalisation des documents, planning, livraison des documents).

Ce poste 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) : le Relecteur est **un des garants de la qualité** des documents envoyés aux clients d'AB Report ;
- la gestion des missions de transcription et l'interface avec l'équipe des transcripateurs freelances (*booking*, récupération des fichiers audio, organisation et gestion des accès Extranet...).

Ce poste prévoit également des missions ponctuelles de " filage ", à savoir la participation occasionnelle aux réunions clients (présence sur site, enregistrement numérique des débats, prise en notes partielle des échanges).

**Profil** : cursus universitaire (Bac+3 minimum) et 2 ans d'expérience professionnelle (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 grande capacité de concentration (gestion en parallèle de différentes tâches).

En relation avec les chargés d'affaires et les rédacteurs d'AB Report, vous devez avoir le sens du contact, de l'écoute et un bon relationnel.

Vous devez en outre avoir le sens de l'initiative, être autonome, responsable et fiable ; être un support sur lequel l'on peut compter.

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.

**Rémunération et statut** : entre 25 et 26 KEuros annuels, hors prime d'intéressement. CDI statut de cadre aux 35 heures. Mutuelle.

**Prise de poste** : dès que possible

**Conseils aux candidat(e)s** : Le profil requis étant littéraire, il est demandé aux candidat(e)s de soigner tout particulièrement leur lettre de motivation. Vous trouverez de plus amples informations sur la société sur notre site : [www.abreport.com](http://www.abreport.com) ainsi que sur LinkedIn : <https://fr.linkedin.com/company/ab-report>

**Contact** : envoyer CV+LM à [rh@abreport.com](mailto:rh@abreport.com)