

Métiers de l'Information et de la Communication

Assistante / Assistant en communication

Autres appellations :

- ◊ Chargée / Chargé de communication
- ◊ Chargée / Chargé de communication externe
- ◊ Chargée / Chargé de communication interne
- ◊ Chargée / Chargé de communication scientifique.
- ◊ Chargée / Chargé de communication sociale

Correspondance code ROME :

- ◊ E1103

Savoirs

- ◊ Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur - PAO-
- ◊ Droit de l'information
- Spécificités des médias
- ◊ Normes rédactionnelles
- ◊ Conduite de projet
- ◊ Réseaux stratégiques d'information
- ◊ Techniques de communication

Compétences opérationnelles / Savoir-faire

- ◊ Préparer les contenus de la communication (recueil, évaluation, sélection, rédac.)
- ◊ Réaliser les produits et supports de communication écrits, visuels, audiovisuels
- ◊ Mettre en œuvre les actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information
- ◊ Planifier la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication
- ◊ Vérifier la conformité et la qualité de l'information diffusée
- ◊ Conseiller et apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication
- ◊ Développer un réseau de partenaires et suivre les informations sectorielles, règlementaires, techniques et celles des médias

Prérequis

- ◊ Etre titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent

Parcours de Formation

- ◊ DUT Information - Communication Option Communication des organisations
- ◊ DUT Techniques de commercialisation
- ◊ Licence professionnelle Chargé de communication - Chef de projet communication visuelle

Exemples d'évolution

- ◊ Conseillère / Conseiller en communication
- ◊ Chargée / Chargé de la communication
- ◊ Responsable des relations externes

Notes :
