Assistant(e) communication, le métier
cerner tous les enjeux et bien relayer l'image de l'entreprise

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : CMU - Prix 2024 : 1 300€ HT
Le prix pour les dates de sessions 2025 pourra être révisé

Par ses missions, l'assistant(e) communication contribue à ancrer une image positive de l'entreprise. Ce stage vous permettra de cerner les enjeux de la communication d'entreprise et d'identifier vos principales actions en interne et en externe.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Cerner les enjeux de la communication d'entreprise

Identifier les missions et le rôle de l'assistant(e) communication

Disposer de méthode et outils pour mettre en œuvre et suivre les actions

Intégrer les spécificités de la communication digitale

Participer à la fluidité des relations entre les différents acteurs

TRAVAUX PRATIQUES

Exercices collectifs d'analyse des messages et de construction d'indicateurs de suivi, étude de cas concrets suivie d'échanges participatifs.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 08/2018

1) Comprendre les enjeux de la communication d'entreprise

- Valoriser l'image et la réputation de l'entreprise.
- Adapter la forme de communication aux champs d'intervention.
- Intégrer les nouvelles approches : digital, contenu de marque, stakeholders, RSE.

Travaux pratiques : Analyse de marque entreprise et de marque employeur.

2) Assister efficacement la Direction de la communication

- Positionner sa mission d'assistant(e) comme pivot dans l'organisation.
- S'organiser pour gérer ses interlocuteurs internes et externes.
- Contribuer à la cohésion et à la fluidité des actions de l'équipe.

Travaux pratiques : Identifier ses interlocuteurs externes et internes.

3) Contribuer à la mise en œuvre des activités de communication

- Planifier et organiser un événement.
- Travailler avec les journalistes : dossier presse, conférence, point presse.
- Utiliser les outils du digital en communication interne et externe.
- Comprendre et utiliser les spécificités des différents médias sociaux.
- Maîtriser les techniques d'écriture informative et Web.
- Assurer l'identité visuelle de l'entreprise : la charte graphique.

Exercice : Rédiger de textes adaptés aux supports de communication digitaux. Réaliser les rétro-plannings, fil conducteur et invitation pour un événement.

PARTICIPANTS

Assistant(e) de communication, toute personne impliquée dans la mise en œuvre des actions de communication interne ou externe.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

4) Participer à l'élaboration du plan de communication

- Maîtriser les outils digitaux de veille et diagnostic.
- Identifier l'objectif de l'action et sa cible.
- Comprendre l'élaboration du message et le choix des moyens.
- Suivre le déroulé du plan de communication.
- Synthétiser le plan d'action.

Travaux pratiques : Réaliser un questionnaire en ligne (logiciel Survey Monkey) pour analyser le lectorat d'un support interne. Réaliser un tableau de synthèse des actions de communication.

5) Assurer le suivi des actions de communication

- Travailler avec des prestataires externes : sélection et collaboration.
- Planifier et suivre l'avancement des plans actions.
- Identifier des critères d'évaluation pertinents pour chaque activité de communications.
- Réaliser un bilan d'action de communication.

Travaux pratiques : Organiser un appel d'offres pour la réalisation d'un projet. Construire un tableau de bord de pilotage.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE	PARIS
2024 : 16 déc.	2024 : 16 déc.
2025 : 03 févr., 19 mai, 07 juil., 13 oct.	2025 : 27 janv., 12 mai, 30 juin, 06 oct.