

Master Mention Stratégie de l'information et de la communication, spécialité Stratégie et Management de la communication

RNCP10872 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Sigle	MASTER — Master
Code(s) NSF	320
Code(s) ROME	E1103
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Université de Poitiers

<http://www.univ-poitiers.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Parcours : "Chargé de communication"

En référence au code ROME E1103, le diplôme permet l'accès aux fonctions de Directeur de la communication, mais aussi Chargé de mission communication, Chargé de communication, Chargé de l'information et de la communication... Dans le cadre de ces fonctions, le diplômé :

- ü Développe la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication interne ou externe, au service de la stratégie fixée par la direction ou avec elle.
- ü Conçoit ou met en oeuvre tout moyen, action, réseau de communication visant à faciliter les relations de l'entreprise avec son environnement.
- ü Peut réaliser l'ensemble ou une partie des activités techniques de communication.
- ü Peut participer à d'autres aspects de la communication dans le domaine commercial, technique, social, dans les situations de crise, avec les services concernés.
- ü Dans une fonction de direction, gère, organise et coordonne les plans de développement de la communication pour assurer la promotion de l'identité et de l'image de marque de l'entreprise.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Compétences transversales

3 niveaux proposés : I (initiation) = réalisation de l'activité avec de l'aide ; U (utilisation) = réalisation de l'activité en autonomie ; M (maîtrise) = capacité à transmettre, voire à former à l'activité et la faire évoluer.

Compétences organisationnelles :

- Travailler en autonomie (M) : établir des priorités, gérer son temps et ses activités, organiser ses documents.
- Utiliser les technologies et les logiciels courants de l'information et de la communication (M) : logiciels de bureautiques, outils de communication synchrone et asynchrone (courriels, messagerie instantanée, visioconférence...), présentation multimédia, utilisation d'interfaces web FrontOffice et BackOffice, gestion de la chaîne PAO

- Effectuer une recherche d'information (M) : préciser l'objet de la recherche, identifier les modes d'accès, analyser la pertinence, expliquer et transmettre.
- Mettre en œuvre un projet (M) : définir les objectifs et le contexte, réaliser et évaluer l'action, faire le bilan
- Situer son travail dans un contexte juridique (U)

Compétences relationnelles :

- Communiquer (M) : rédiger clairement, préparer des supports de communication adaptés oraux et écrits, prendre la parole en public et commenter des supports, communiquer en langues étrangères (préparation du TOEFL)
- Travailler en équipe (M) : s'intégrer, se positionner, collaborer dans un contexte de mission professionnelle et de production en groupe.
- S'intégrer dans un milieu professionnel (M) : identifier ses compétences et les communiquer, situer une entreprise ou une organisation dans son contexte socio-économique, identifier les diverses fonctions d'une organisation, se situer dans un environnement hiérarchique et fonctionnel, respecter les procédures, la législation et les normes de sécurité
- Entretenir et développer un réseau de relations professionnelles (U)

1. Compétences scientifiques générales

- Traiter une problématique (U) ; construire et développer une argumentation ; hiérarchiser les informations ; interpréter les résultats ; élaborer une synthèse.
- Connaître et respecter les normes de présentation d'un travail scientifique (M)
- Faire preuve de capacité d'abstraction, d'analyse et de synthèse (U)
- Analyser une situation complexe (U)
- Intégrer les théories de la communication dans un contexte de recherche-action professionnelle (U)

2. Compétences disciplinaires spécifiques

- Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication de l'organisation (M) dans le cadre d'un plan de communication (M)
- Conduire un service de communication et prendre en charge les relations avec les autres fonctions de l'entreprise et les prestataires de services habituels (U)
- Exploiter des technologies de l'information – communication dans le cadre d'une activité professionnelle de communication (M) : concevoir des pages web simples, utiliser les ressources d'un serveur de données, gérer un intranet, réaliser une présentation multimédia.
- Réaliser une revue de presse (M) : sélectionner des articles, les situer dans le contexte des médias français pour identifier et interpréter les informations susceptibles d'avoir un impact sur l'entreprise.
- Concevoir un magazine professionnel et écrire des articles dans un style journalistique (U)
- Réaliser un document de communication (U) : utiliser un logiciel de PAO professionnelle, procéder à l'analyse sémiotique du document

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

INFORMATION, COMMUNICATION

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Directeur de la communication ; Chargé de mission communication ; Chargé de communication ; Chargé de l'information et de la communication, Responsable communication et relations publiques ; Chef du service d'information et de communication

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024) Très faible (1/5)

Facteurs principaux	Non-durabilité de l'emploi, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 428 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X80 — Assistants de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X90 — Cadres de la communication · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	5 346
Jugés difficiles à recruter	21 %
Emplois saisonniers	21 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X80 — Assistants de la communication U0X90 — Cadres de la communication

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Membres de l'équipe enseignante de la spécialité

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://icomtec.univ-poitiers.fr>

http://www2.pole-emploi.fr/rome/pdf/FEM_E1103.pdf

Université de Poitiers

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/10872/>