

Assistant(e) en communication et multimédia

RNCP14233 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	M1607, M1604, M1605, D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	14/04/2015

Certificateur(s)

Association CNA-CEFAG

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

La (le) secrétaire bureautique multimédia assure des fonctions d'accueil, de secrétariat et d'assistance à sa hiérarchie en utilisant les outils de bureautique pour réaliser tout type de documents.

Elle (il) participe à la mise en œuvre des techniques de communication de l'entreprise, en tirant profit des nouvelles technologies de l'information et de la communication, pour préparer les présentations multimédias, organiser des rendez-vous par vidéo - conférence, entre collaborateurs, clients ou fournisseurs, met à jour les sites web et prend en charge la diffusion de newsletters.

La (le) secrétaire bureautique multimédia est capable de travailler en externalisant son poste, dans le cadre d'un service de télétravail ou d'un télé-secrétariat à part entière, en tant que prestataire.

Elle (il) travaille dans les services administratifs et de secrétariat d'entreprise quel que soit le secteur professionnel avec des matériels micro-informatiques en réseau et utilise l'ensemble des moyens de communication (informatique, internet/intranet/extranet, téléphone).

Elle (il) intervient sur la chaîne de transmission, de traitement et de suivi des documents et de l'information dans l'entreprise.

Sous la responsabilité d'un chef de service ou directeur de structure, elle (il) travaille en lien avec les clients et les fournisseurs internes et externes à son organisation. Les postes occupés nécessitent autonomie et sens des responsabilités.

Principales activités du Secrétaire bureautique multimédia :

- Accueillir, renseigner et orienter tout interlocuteur, visiteur, client, salarié ou fournisseur en langue française et/ou anglaise oralement et par écrit.
- Produire les documents professionnels et de communication de l'entreprise à l'aide des outils bureautiques et multimédias dans une organisation informatique et ergonomique fonctionnelle.
- Assurer le traitement de l'information de son recueil à son archivage ainsi que sa transmission avec les outils, procédures et dans les délais imposés par l'entreprise.
- Utiliser les moyens technologiques multimédias de l'entreprise pour communiquer en interne et en externe (présentations multimédias, organisation d'une vidéoconférence, gestion de contenu d'un site Internet.
- Créer des pages HTML au moyen des logiciels adaptés.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences ou capacités attestées :

- Accueillir et orienter le public en face à face.

- Assurer l'interface avec les clients, les partenaires, et le personnel de l'entreprise.
- Accueillir et orienter le public au téléphone.
- Traiter les courriels et les orienter en fonction des objets et des priorités.
- Présenter simplement l'entreprise ou ses produits.
- Communiquer oralement en français, comprendre et se faire comprendre en anglais.
- Assurer le fonctionnement optimum de son environnement multimédia.
- Rédiger et /ou saisir les courriers et publipostages de l'entreprise.
- Gérer les courriers électroniques (courriels, newsletter).
- Réaliser des documents en utilisant des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Access, MS Outlook, Internet Explorer).
- Produire les documents professionnels et de communication de l'entreprise à l'aide des outils multimédias.
- Organiser son poste de travail de façon externalisée en télé secrétariat.
- Assurer le recueil, le traitement des informations à communiquer aux différents interlocuteurs de l'entreprise : fournisseurs, clients, prestataires, partenaires.
- Organiser les données, les classer, les répertorier et assurer leur conservation.
- Transmettre les informations aux différents services en utilisant les moyens d'informations adaptés : messagerie, fax, téléphone.
- Organiser et gérer la diffusion de l'information dans l'entreprise.
- Utiliser les différentes applications spécifiques à l'entreprise (logiciels de gestion, bases de données, outils. d'aide à la décision) et faire évoluer les procédures et les contenus.
- Tenir à jour et gérer les agendas professionnels.
- Rendre compte de son activité.
- Gérer les commandes du service bureautique et des autres services.
- Participer à la communication multimédia de l'entreprise.
- Participer à l'organisation de vidéoconférences.
- Mettre à jour le site web de l'entreprise en utilisant le back-office dédié.
- Utiliser un éditeur des pages HTML.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

La fonction de secrétaire bureautique multimédia s'exerce dans tous les secteurs professionnels (TPE, PME, PMI, Grandes entreprises publiques parapubliques et privées, Collectivité territoriale, Associations et Institutions, Administrations, Banques, Cabinet juridique, Établissement scolaire, Société de services, parfois au domicile de l'intervenant)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire – Secrétaire Bureautique - Secrétaire polyvalent/ polyvalente – Secrétaire administratif/administrative – Assistant administratif / Assistante administrative -Secrétaire administratif / administrative de collectivité territoriale - Secrétaire d'administration ou d'intendance universitaire - Secrétaire d'administration scolaire et universitaire SASU - Secrétaire généraliste - Secrétaire juridique – Secrétaire comptable – Télésecrétaire

RÉGLEMENTATIONS 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)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 437 €

Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	74 844
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Jury professionnel : 40 % Employeurs, 60 % Salariés

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 14/04/2015

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP4573

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

secretariat@cna-cefag.org

CNA-CEFAG

CFA des Métiers de la Communication Visuelle et du Multimédia

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/14233/>