

Assistant spécialisé digital

RNCP35055 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	320t, 324t, 324p
Formacode(s)	35035
Code(s) ROME	M1604, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	18/11/2020
Date d'échéance	18/11/2022

Certificateur(s)

BUROSCOPE · SIRET : 33126776500054

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistant spécialisé digital est un technicien polyvalent, rigoureux, organisé, à la fois autonome et capable de travailler en équipe. Il doit être capable de résoudre les problèmes en analysant la situation, puis en sélectionnant la solution (méthode, outils adaptés) et en procédant à sa mise en application.

Dans les missions prises en charge par l'assistant spécialisé digital, l'outil numérique est incontournable au quotidien. L'assistant spécialisé digital traite les activités administratives du quotidien. À ce titre il conçoit et formalise des écrits professionnels (comptes rendus, notes de service, notes de synthèse, courriers, bulletins d'inscription, questionnaires ...), des tableaux de reporting et de synthèse d'activité. Il endosse un rôle d'interface entre l'équipe (à l'interne) et ses interlocuteurs (à l'externe) au moyen des outils digitaux et assure la gestion des plannings et la planification de l'activité. Il met en œuvre la gestion administrative courante du personnel et élabore les outils associés (ex : fiche de poste). Il participe et contribue à la mise en œuvre et l'amélioration de la digitalisation des processus administratifs.

Il assure le traitement des informations internes et externes et leur diffusion. Grâce aux outils digitaux, il met en œuvre une veille (documentaire, concurrentielle ...) et en assure le partage. Il organise la collecte, le traitement et l'archivage numérique de l'information.

Il contribue à la coordination des projets de développement de l'entreprise à l'aide des médias sociaux collaboratifs et d'outils digitaux de conduite de projet. Il alimente, met à jour et optimise les contenus sur les médias sociaux de publication (site Web, blog) et de réseautage. Il déploie la présence de l'entreprise sur le Web. Il

contribue à veiller à l'e-réputation et l'e-image de l'entreprise. Il

assure l'organisation logistique des événements (salon, déplacement, séminaire ...). Il conçoit des supports visuels à l'aide d'outils de conception graphique (flyers, affiches ...).

ACTIVITÉS VISÉES

- Assurer et faciliter l'interface entre l'équipe et ses interlocuteur·rice·s au moyen d'outils digitaux
- Participer à la conception et la formalisation de documents professionnels
- Assister l'équipe dans l'organisation et la planification de ses activités quotidiennes à l'aide des outils dédiés
- Concevoir et actualiser les outils de pilotage et de présentation des données chiffrées
- Participer à l'amélioration et la digitalisation des processus administratifs
- Veiller, échanger et partager l'information en temps réel
- Présenter et diffuser des informations à l'aide d'outils de conception graphique
- Organiser le traitement et la conservation numérique de l'information interne et externe

- Contribuer à la coordination et au suivi d'un projet en mode collaboratif
- Participer à l'optimisation des actions de communication digitalisées (interne/externe) à l'aide des médias sociaux de publication (CMS, Blogging) et de réseautage
- Contribuer à veiller à l'e-réputation et l'e-image de l'entreprise

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Mettre à jour et enrichir les médias sociaux de publication (plateforme de blogging)
- Mettre à jour et enrichir les médias sociaux de réseautage
- Déployer la présence de l'entreprise sur le Web
- Veiller à l'e-réputation et l'image de l'entreprise
- Organiser la logistique événementielle à l'aide des médias sociaux de collaboration et outils collaboration de conduite de projet
- Concevoir et alimenter des tableaux de reporting de l'activité
- Élaborer le plan de communication externe et sélectionner les canaux de diffusion adaptés
- Assurer une veille documentaire digitalisée
- Classer et archiver numériquement les documents
- Créer et mettre en forme des documents de communication internes et externes à l'aide d'outils de conception graphique
- Utiliser les outils de bureautique (texteur, tableur, diaporama) dans un contexte professionnel
- Assurer la gestion administrative courante du personnel
- Mettre en œuvre les techniques de communication orale
- Mettre en œuvre les techniques de communication écrite
- Organiser les agendas, les réunions
- Rédiger des documents professionnels

Blocs de compétences

RNCP35055BC01 — Traiter les activités administratives courantes

LISTE DE COMPÉTENCES

- Recueillir, analyser, traiter et orienter les demandes
- Maîtriser les techniques de prises de notes
- Optimiser les processus administratifs
- Créer et modéliser un document (compte-rendu, courrier, courriels, note de service, note d'information, procédure ...)
- Connaître et appliquer les règles typographiques et normes de présentation d'écrits professionnels
- Gérer un planning d'activité et tenir un agenda
- Planifier de façon cohérente des tâches dans les délais impartis
- Informer et relancer les personnes concernées
- Utiliser des outils collaboratifs de gestion et de planification d'activité
- Recueillir et consolider les données de suivi d'activité
- Élaborer et alimenter des tableaux de reporting
- Concevoir des graphiques adaptés et les présenter sur un support Pré-AO
- Analyser les données, extraire les grandes tendances
- Concevoir et utiliser des outils de suivi (congrès, visites médicales, candidatures...)
- Diffuser une offre sur les sites d'emploi et en assurer le suivi
- Rechercher et identifier l'information légale fiable et inhérente à la situation
- Appliquer les techniques de communication orale
- Appliquer les techniques de communication écrite
- Connaître et appliquer les règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Adapter le style rédactionnel à la cible et aux objectifs visés
- Connaître et respecter la législation en matière de protection des données (RGPD)
- Assurer la sécurité et confidentialité des informations
- Appliquer les procédures en vigueur dans l'entreprise
- Employer le vocabulaire spécifique à l'environnement professionnel
- Maîtriser les outils de bureautique (fonctions avancées du texteur)

- Maîtriser les outils de communication (messagerie, visio et agendas partagés ...)
- Utiliser les médias sociaux de collaboration et de communication à distance
- Maîtriser les outils de bureautique (fonctions avancées du tableur)
- Maîtriser les outils de Pré-AO

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu : mises en situations professionnelles reconstituées + examen final : mise en situation professionnelle reconstituée et oral individuel

RNCP35055BC02 — Organiser le partage numérique des informations internes et externes

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier les outils et médias sociaux de communication et de recherche d'information
- Mettre en place une veille via les flux RSS, plateformes d'échange
- Choisir et identifier les sources d'informations fiables
- Exploiter l'information recueillie de façon l'appliquer à la situation à traiter
- Maîtriser les outils de diffusion: RSS, médias sociaux ...
- Exploiter les informations issues de la veille
- Concevoir des visuels adaptés à la cible et aux objectifs visés
- Adapter le style rédactionnel à la cible et aux objectifs visés
- Respecter les normes de la charte graphique
- Concevoir un plan de classement et une arborescence informatique
- Concevoir et mettre en œuvre le classement et l'archivage des informations
- Utiliser les outils digitaux de stockage de données (Cloud)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu : mises en situations professionnelles reconstituées + examen final : mise en situation professionnelle reconstituée et oral individuel

RNCP35055BC03 — Participer à la gestion collaborative des projets de développement, de communication et de gestion de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

- Utiliser les outils collaboratifs de suivi de projet
- Appliquer les techniques et méthodes de suivi de projets
- Ordonnancer les différentes étapes du projet
- Participer à l'élaboration d'un plan de communication digitale
- Participer à l'optimisation des actions de communication externe/interne
- Ordonnancer les différentes étapes des actions de communication digitales
- Assurer la coordination des actions digitales
- Participer à la définition de la ligne éditoriale, graphique et marketing des actions de communication digitales
- Créer, mettre en forme et diffuser une newsletter
- Concevoir et mettre à jour un site Internet (CMS, plateforme de blogging)
- Créer et animer les profils de l'entreprise sur les médias sociaux
- Gérer sa marque employeur et l'image de l'entreprise sur les réseaux sociaux
- Optimiser sa présence sur les réseaux sociaux - Assurer le suivi d'un budget
- Organiser sa veille d'e-réputation
- Mesurer, gérer et valoriser son e-réputation
- Mettre en œuvre la stratégie de présence et de positionnement sur les médias sociaux de l'entreprise/structure
- Déployer sa présence et

identifier les outils et applications permettant d'améliorer son e-réputation (sites internet / réseaux sociaux / panorama des plateformes / recours au SMO, Blogs ...)

- Connaître et appliquer les règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Adapter le style rédactionnel à la cible et aux objectifs visés
- Connaître et respecter la législation en matière de protection des données (RGPD)
- Assurer la sécurité et confidentialité des informations
- Gérer les priorités
- Appliquer les procédures en vigueur dans l'entreprise

- Employer le vocabulaire spécifique à l'environnement professionnel
- Maîtriser les outils de bureautique (fonctions avancées du texte et tableur)
- Maîtriser les outils collaboratifs
- Maîtriser les outils de communication (messagerie, visio ...)
- Utiliser les médias sociaux de collaboration et de communication à distance

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu : mises en situations professionnelles reconstituées + examen final : mise en situation professionnelle reconstituée et oral individuel

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Entreprises de tout secteur - Associations - Collectivités territoriales

- Etablissements publics

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant spécialisé digital- Assistant de communication - Assistant administratif - Assistant commercial - Assistant de direction

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)	Modérée (3/5) 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)	2 173 €
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)
Projets de recrutement (BMO 2026)	68 518
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)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

- Titulaire d'un diplôme, titre ou certificat professionnel de niveau 4, ou de 3 années d'expérience dans l'un des domaines professionnels abordés pendant la formation, ou sans diplôme et autodidacte avec une première expérience dans le secteur administratif

- Disposant des bases requises à l'utilisation de l'outil informatique
- Ayant une pratique régulière de l'internet

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

4 personnes : Président du jury, membres internes et membres externes

(à raison de 50% de représentants qualifiés des professions, pour moitié employeurs, pour moitié salariés)

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	8 500 €
Selon la branche	6 500 € – 8 663 €
Prise en charge	Branches concernées
8 500 €	Valeur par défaut · 209 branches
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
8 663 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
8 400 €	CPNEFP ICGV entreprises de la viande

Base légale

Date de décision	18/11/2020
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	18/11/2022

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	27	0	76 %	—
2018	12	0	80 %	89 %
2017	13	0	90 %	89 %

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35055/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1
Parcours menés à terme	1
Taux d'achèvement	100 %
Période	05/2022

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1
Montant total engagé	1 300 €
Coût moyen par dossier	1 300 €
Durée moyenne	14 h
Période	04/2022
France compétences	100 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.