

## Assistant(e)s de communication Niveau III (BTS)

### Objectifs

- Acquérir ou améliorer ses compétences pour comprendre les enjeux et stratégies de communication en organisation.
- Acquérir des méthodes pour élaborer et piloter les plans de communication.
- S'approprier des outils de production de supports (logiciels PAO).

**Métiers ciblés** : Chargé de l'information et de la communication, Chargé des relations extérieures ou des relations publiques, Assistant service communication interne ou externe en entreprise, collectivité territoriale ou dans le milieu associatif.

### Certification

Formation qualifiante de niveau III  
(niveau référentiel BTS communication des entreprises)

### Contenus

- ↳ **Etudes et recherches appliquées à la communication : analyses et diagnostics**  
Bases, techniques, domaines d'études ..... 24 h
- ↳ **Stratégies de communication**  
Démarche, cadre, communication commerciale et non marchande, techniques de prospection .60 h
- ↳ **Outils et supports de communication / relations extérieures**  
Contribution de l'assistant de communication, mise en œuvre concrète du plan d'action .....30 h
- ↳ **Techniques de production**  
Règles de la chaîne graphique, bases typographiques et mise en page, Image et Internet .....93 h
- ↳ **Actions professionnelles appliquées**  
Etude de cas : mettre en pratique les différents contenus du parcours en transversalité.....93 h

### Modalités pédagogiques

Formation individualisée en groupe, autoformation accompagnée, alternance de connaissances et d'applications pratiques.

### Public

Financement de la formation :

- ↳ Pour les demandeurs d'emploi : formation financée par le CRIF (Conseil Régional IDF)
- ↳ Pour les salariés : DIF ou plan de formation de leur entreprise, congés individuels de formation

### Pré-requis

- ↳ Avoir un diplôme de niveau 4 (bac) ou avoir achevé un cycle complet de niveau 4 (bac type STT action et communication commerciale, bac L, bac ESô )

OU

- ↳ une expérience professionnelle significative dans le domaine de la communication (2 à 3 ans)

ET

- ↳ avoir un bon niveau de culture générale, le goût des contacts et de la publicité,
- ↳ maîtriser la communication orale et écrite,
- ↳ connaître l'environnement  
Entreprise /Organisations/Associations
- ↳ Maîtriser les techniques bureautiques de base

### Durée et calendrier

300 h  
Formation de février à avril 2010

### Lieu(x) de formation

Site de formation tertiaire du Greta de Combs la Ville

### Particularités

**Sélection des candidats suite à :**

- ↳ tests de positionnement
- ↳ et entretiens individuels
- ↳ simulation de jury
- ↳ pas de stage en entreprise