



UNE MARQUE D'AVANCE



Communication PUBLIQUE



synap



# Assistant(e) de communication/ Assistant(e) en relations publics

Famille métier : Conseil en communication

Domaine d'intervention : Communication externe  
Communication interne  
Relations publics

En entreprise / organisation – En agence

Autres appellations : Assistant(e) en relations medias

## Définition du métier

L'assistant de communication aide, accompagne et facilite l'ensemble des actions de communication au sein d'une entreprise/organisation/agence. Premier interlocuteur éventuel des publics internes et externes, il est l'interface entre, en interne, le directeur de la communication ou le directeur conseil, les responsables de la communication ou les consultants et, en externe, les différentes parties prenantes de l'entreprise/organisation/ agence.

L'assistant de communication assure les missions de secrétariat classique du département et soutient les équipes de l'agence ou du service de communication.

En l'absence de chargé de communication, il est souvent amené à gérer l'aspect logistique des événements.

### Missions

---

Il a pour mission principale d'assister les équipes de l'agence ou du service de communication sur l'ensemble des tâches du quotidien.

L'assistant de communication assure un filtrage téléphonique et est souvent le premier interlocuteur du département auprès des publics internes et externes.

Il gère, organise et optimise la vie quotidienne du service de communication ou de l'agence (standard et relations prestataires, communication externe de l'agence...).

Il rédige les comptes-rendus de réunion, coordonne et met à jour les agendas et fichiers contacts.

Il peut mettre en ligne les contenus dans l'intranet ou le site web et suit les différentes versions (traduction...).

Dans le respect de l'identité visuelle, il met en forme les documents et s'assure de leur impression.

L'assistant de communication coordonne et suit les prêts iconographiques.

Il peut être chargé de la sélection de la revue de presse et a une lecture rapide mais approfondie de la presse et des médias préalablement définis. A ce titre, il sait élaborer une revue de presse selon une thématique spécifique ou selon l'actualité.

L'assistant de communication suit le budget global de sa direction, s'assure de la validation des factures et les transmet au service adéquat.

### Domaine et périmètre d'intervention

---

En entreprise, l'assistant de communication est rattaché au directeur de la communication ou au responsable de la communication. En agence, il est le plus souvent sous la responsabilité d'un directeur de clientèle ou d'un chef de projet.

### Activités et tâches

---

#### Activité 1 : Assure le secrétariat de l'équipe

- Tâches :
- Assure une écoute formelle et informelle de l'organisation
  - Gère les agendas et prises de rendez-vous
  - Rédige et met en forme des documents
  - Organise les événements quotidiens du service
  - Participe à l'organisation des opérations de communication (réunion, séminaires, conférences, voyages, salon,...)
  - En entreprise, assure l'interface avec les autres services (ressources humaines, services généraux...) et les publics externes

#### Activité 2 : Suit des projets spécifiques

- Tâches :
- Prend en charge l'organisation logistique d'événements et coordonne des projets ponctuels
  - Gère les prêts iconographiques et s'assure du respect des droits à l'image.
  - Rédige les premières versions des communiqués de presse et dossiers de presse
  - Participe aux missions de relations presse : relances, organisation de conférences de presse, revue de presse

#### Activité 3 : Diffuse l'information

- Tâches :
- Gère des fichiers contacts : presse, interne, investisseurs...
  - S'assure de la bonne diffusion des informations émanant du département de communication
  - Met en ligne les contenus sur les outils web du département ou de l'agence : site internet, site intranet...

#### Activité 4 : Pilote et coordonne des prestataires

- Tâches :
- Gère la relation avec les prestataires, en relation avec le département communication (logistique, régie...)
  - Suit et organise les traductions des contenus
  - Suit et organise les prises de vue des photographes

#### Activité 5 : Mesure et suit ses actions de communication

- Tâches :
- Met à jour les tableaux de bord communication
  - Met à jour et suit le budget global du département
  - Met à jour et suit les contrats prestataires

### Compétences

#### SAVOIRS

Connaissance de l'entreprise/organisation/ agence, ses produits / ses métiers, sa culture / son identité, son histoire, son environnement (économique, social, politique)

Connaissance des techniques de secrétariat et d'assistantat

Compréhension des politiques de l'entreprise, de l'environnement éditorial et des techniques web (charte graphique, charte éditoriale, charte technique)

Connaissance des étapes-clés de réalisation des supports et des principes de montage d'un événement

#### SAVOIR-FAIRE

##### Compétences requises :

Savoir travailler sur différents projets simultanément et définir des priorités

Maîtriser la mise en place et l'animation des réseaux de prestataires : logistique, traduction...

Avoir une véritable aptitude rédactionnelle (courrier, actualités, brèves) et une maîtrise parfaite du français (grammaire et orthographe)

Maîtriser les logiciels bureautiques

Avoir une pratique professionnelle d'une langue étrangère (au moins l'anglais)

##### Compétences souhaitées :

Maîtriser les logiciels spécifiques (administration et traitement d'images)

Maîtriser les outils de publication en ligne

Avoir une compréhension et pratique active des nouvelles technologies

Savoir s'exprimer en public

#### SAVOIR-ÊTRE

##### Compétences requises :

Ouverture aux autres et travail en équipe :

- Aptitude à intégrer une équipe
- Bonne compréhension et reformulation des besoins
- Bon relationnel
- Adaptabilité
- Sens de l'écoute

Polyvalence

Résistance au stress

Rigueur, organisation, exigence

##### Compétences souhaitées :

Aptitude à l'animation de réseau de prestataires (logistique, traduction ...)

Curiosité

Créativité