




ASSISTANT·E DIGITAL·E

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE
INSCRITE AU RNCP
NIVEAU 5 - (BAC+2)

**VOUS SOUHAITEZ VOUS FORMER À LA COMMUNICATION DIGITALE
DANS UNE FONCTION ADMINISTRATIVE ?**

VOUS AIMEZ L'ORGANISATION AUTANT QUE L'INNOVATION ?

 L'assistant·e digital·e traite les activités administratives du quotidien et participe à la gestion des projets de l'entreprise à l'aide des médias sociaux et des outils digitaux. Elle·il participe à la mise en œuvre de la digitalisation des processus administratifs et à leur amélioration.

LES + BUROSCOPE :

- + Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- + L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
- + La possibilité d'individualiser votre parcours pour répondre au mieux à vos besoins
- + 95% de réussite à la formation



DURÉE

7,5 mois - 1085 h

dont **30 jours** en entreprise, ☐ raison de 2 ☐
3 jours par semaine

Taux de réussite

Satisfaction

95%

★★★★☆
4,4/5



SESSION

Cesson-Sévi^gn, dates sur [le site du GREF Bretagne](#)



PRÉREQUIS

- ☐ Certification de niveau 4/Bac ou expérience professionnelle de plus de 3 ans dans le domaine visé
- ☐ Utilisation des outils informatiques et d'Internet
- ☐ Facilité de compréhension et d'expression orale et écrite



SUITES DE PARCOURS

Licence pro ou Bachelor dans le domaine du marketing, de la communication ou du community management



DEBOUCHÉS

Assistant·e digital·e, Assistant·e de communication, Assistant·e administratif·ive, Assistant·e de direction



CODES

[Fiche RNCP 35055](#), Code CPF 330992



POSSIBILITÉ
CONTRAT APPRENTISSAGE

L'assistant·e digital·e traite les activités administratives du quotidien et participe à la gestion des projets de l'entreprise à l'aide des médias sociaux et des outils digitaux. Elle·il participe à la mise en œuvre de la digitalisation des processus administratifs et à leur amélioration.



PROGRAMME

L'objectif de la formation est la validation des 3 blocs de compétences constitutifs de la certification « Assistant spécialisé digital ».

BLOC 1 Assister une équipe dans l'intensification digitale du traitement de ses activités administratives quotidiennes (8 semaines)

BLOC 2 Organiser et coordonner le partage numérique des informations internes et externes (5 semaines)

BLOC 3 Participer à la gestion collaborative des projets de développement, de communication et de gestion de l'entreprise (9 semaines)

Les compétences visées par les blocs sont détaillées dans le référentiel disponible sur [le site du RNCP](#).

MODULES TRANSVERSAUX Référent·e Cybersécurité (module labellisé par l'ANSSI), Soft skills, Égalité professionnelle et Techniques de recherche de stage et d'emploi.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

80 % en présentiel et 20 % en distanciel.

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique / Réalisation de projets lors de la formation.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM, évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

La validation de la formation dépend des évaluations en contrôle continu (16,60 %) et d'un examen final (83,40 %).

☐ Le contrôle continu inclut les évaluations placées à la fin de chaque bloc de compétences.

☐ L'examen final se compose d'un écrit de 4h30, d'une soutenance individuelle de 25 minutes et d'un oral collectif de 1h10 pour présenter le projet collaboratif réalisé pendant la formation devant un jury de professionnel·le·s du métier.