

Titre du poste : **Assistant-e en communication**

Secteur responsable : **Service communication**

Atelier : **Communication**

### Description du poste :

L'assistant(e) en communication est celui ou celle qui, au sein d'une équipe dédiée à la communication dans une grande entreprise, une agence de com' ou une collectivité, joue le rôle d'exécutant. Un travail de bureau proche parfois de celui d'une secrétaire, spécialisée dans la conception des supports de communication, l'organisation d'évènements ou la gestion des relations presse.

### Pré-requis nécessaires au poste :

Français niveau B2 - Capacité à travailler en équipe - Bonne compréhension des consignes - Sens esthétique - Bonne représentation spatiale et perception correcte des couleurs - Capacité de concentration - Esprit logique et méthodique - Expérience dans le graphisme ou la réalisation publicitaire - Connaissance de logiciels utilisés: Photoshop, Illustrator ou In Design.

### Éléments formateurs :

#### Aptitudes relationnelles

Communiquer et interagir  
Travailler en équipe

Avoir une relation positive à l'autorité

#### Connaissances techniques

### Préparation du travail

Définir en équipe le type de document et le graphisme  
Évaluer le temps de travail et fixer les délais  
Préparer les textes et adapter les documents  
Contrôler et modifier les images / logos fournis  
Concevoir un concept typographique exprimant avec clarté le message

Exécuter des combinaisons d'images, de textes et de graphiques en respectant la lisibilité et l'esthétique

Soumettre une épreuve ou une maquette du document

Mise à jour des informations sur site internet

Mise aux normes de documents PDF pour accessibilité

Réaliser un plan de communication

### Réalisations

Effectuer des recherches d'idées et/ou des esquisses  
Réaliser un document infographique avec les logiciels appropriés  
Mettre en page des textes en respectant rigoureusement les règles typographiques

### Logiciels

Pratiquer sur In Design

Pratiquer sur Illustrator

Pratiquer sur Photoshop

#### Compétences professionnelles

Suivre les procédures de travail  
Être à l'écoute du client.  
Travailler avec soin et précision  
Contrôler le document à chaque étape

Savoir anticiper

Prendre des initiatives adéquates

Gérer avec intelligence les moments de stress

Organiser et ranger sa place de travail

### Formations spécifiques :

Français oral et écrit – Initiation informatique – Calcul professionnel – MRE (méthodologie de recherche d'emploi)