



# Assistant.e digital.e

Action conventionnée – Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis

## Dates de la formation



Du 9 décembre 2024  
au 21 mars 2025

## Durée



| En centre  | En entreprise |
|------------|---------------|
| 301 heures | 140 heures    |



## Modalités pédagogiques

Formation en présentiel

## Contact

Rihana BEN-YELLÈS  
[axeformation@orange.fr](mailto:axeformation@orange.fr)  
Tél : 01 42 61 32 46

## Lieu de la formation

13 rue Paul Lelong, 75002 Paris  
 3 Bourse  
 A / B / D Châtelet-les-Halles

## Taux d'insertion

(2023)

14 %

## Indicateurs de résultats

(2023)

- Satisfaction globale : 100 %
- Réponse aux attentes : 83 %

## Tarif

Formation prise en charge pour  
les allocataires RSA de la Seine-  
Saint-Denis (93)

## Accessibilité handicap

Oui

## Description :

Pour répondre aux enjeux de la transformation numérique, et accompagner les TPE/PME dans cette démarche, L'assistant.e digital.e devient dès lors une ressource essentielle.

L'assistant.e digital.e doit être totalement à l'aise avec l'outil informatique, maîtriser les outils bureautiques, la messagerie, utiliser des solutions de stockages et applications on-line, savoir mettre à jour un site web, référencer son site et communiquer via les réseaux sociaux. Au quotidien, l'assistant.e digital.e est souvent le premier interlocuteur que vous avez quand vous contactez une entreprise. Elle/Il doit être également capable de conseiller, renseigner et orienter le client ou le fournisseur. Par ailleurs, il doit être capable de savoir rédiger des courriers et des emails professionnels. L'Assistant.e digital.e s'ajoute à la longue liste des métiers de l'assistantat, qui s'adapte aux méthodes de travail en lien avec les outils numériques. C'est un métier émergent qui implique la polyvalence et qui rime avec multi-compétences.

## Prérequis :

Etre allocataire du RSA et habiter la Seine Saint-Denis  
Posséder un Niveau Bac au minimum.  
Avoir une expérience dans l'entreprise dans les domaines de l'administratif, du tertiaire, de la communication ou du digital.  
Posséder une connaissance opérationnelle de l'outil informatique.  
Avoir de l'appétence pour les nouvelles technologies.

## Objectifs :

- ✓ Gérer la relation client en optimisant les outils digitaux
- ✓ Animer les réseaux sociaux et créer un e-mailing et/ou une newsletter
- ✓ Gérer un site Web avec WordPress
- ✓ Comprendre l'univers de l'e-business et le marketing digital
- ✓ Obtenir une expérience professionnelle et un emploi durable d'Assistant.e digitale

## Modalité d'évaluation :

Contrôle continu organisé tout au long de votre parcours  
Entraînement et notation sur la construction de documents professionnels  
Phase d'immersion en entreprise

## Validation :

Attestation de formation professionnelle

## Modalités et délais d'accès :

Inscription sur la plateforme F-RSA  
Réunion d'information collective – Test – Dossier  
Maximalement 3 mois après la première prise de contact

## Programme :

- ✓ **Communication orale professionnelle : 28 h**
  - Développer l'écoute, l'observation, la parole et la transmission d'information. Obtenir une aisance à l'orale et avoir confiance en soi. Développer une attitude et un comportement adapté à l'entreprise et savoir gérer son stress.
  - Acquérir les qualités relationnelles et les outils pour accueillir, informer, et orienter les clients et /ou les correspondants téléphoniques.
- ✓ **Écrits professionnels : 28 h**
  - Noter et appliquer des consignes. Rédiger et/ou concevoir des documents à usage commercial ou administratif.
  - Produire un ou plusieurs documents à caractère commercial ou administratif (lettre, compte rendu, notes internes, documents divers) Mettre en valeur par des présentations adaptées (utilisation de l'outil texteur) aux objectifs de communication définis respecter l'orthographe et la syntaxe dans les documents produits.
- ✓ **Logiciel Word : 42 h**
  - Produire des documents à usage commercial et/ou administratif.
  - Mettre en œuvre les fonctionnalités avancées d'un texteur (tableaux, publipostage, champs de formulaires).
- ✓ **Anglais professionnel digital : 14 h**
  - Acquérir un lexique-référentiel lié au digital. Maîtriser le vocabulaire spécifique pour mieux comprendre.
  - Être à l'aise devant tout document ou site technique en anglais que l'on doit déchiffrer.
- ✓ **Communication digitale : 49 h**
  - Maîtriser les fondamentaux de la culture « web et réseaux sociaux ».
  - Elaborer une stratégie de communication digitale et la décliner en plan opérationnel.
  - Mettre en œuvre le mix des actions de communication spécifiques au Web. Participer à l'évaluation des actions de communication Web.
- ✓ **Gestion de contenu de site web : 28 h**
  - Connaître les fondamentaux de la publication de contenu sur Internet. Connaître les principaux CMS du marché.
  - S'approprier les principales fonctionnalités de WordPress. Utiliser l'interface d'administration de WordPress.
  - Être autonome pour enrichir le contenu d'un site sous WordPress.
- ✓ **Gestion de la relation client : 28 h**
  - Comprendre les enjeux de la Gestion de la Relation Client (Customer Relationship Management). Maîtriser les concepts de base et les techniques opérationnelles. Formaliser les modes opératoires et les processus clients.
  - Utiliser un logiciel CRM en open source.
- ✓ **Initiation au e-commerce et au marketing digital : 21h**
  - Comprendre l'univers de l'e-business. Utiliser le vocabulaire des technologies WEB pour interagir avec les professionnels de l'e-commerce et du marketing digital.
  - Pouvoir assurer des missions en support à l'application du plan d'action marketing digital d'une entreprise.
- ✓ **Techniques de recherche d'emploi : 49 h**
  - Les outils de recherche d'emploi : le ciblage, l'argumentation, candidature spontanée et réponse aux annonces, le CV, la lettre de motivation, l'action téléphonique.
  - L'efficacité des entretiens d'embauche.
  - Comment booster son profil sur LinkedIn.
- ✓ **Interventions professionnelles : 14 h**
  - Appréhender les spécificités du métier grâce à des témoignages et des conférences de professionnels en activité issus du secteur des nouvelles technologies (digital).
  - Favoriser des rencontres qui pourraient déboucher sur des stages et/ou des propositions d'emploi.
- ✓ **Immersion en entreprise : 140 h (stage pratique)**
  - Mettre en pratique les connaissances et compétences acquises en situation professionnelle.
  - Se réhabituer aux contraintes liées à l'emploi : objectifs, délais, travail en équipe, hiérarchie, autonomie.

## Équivalences, Passerelles, Suite de parcours et les débouchés

**Suite de parcours** : Bac + 2

**Débouchés** : Assistant(e) Digital(e) dans tous les secteurs d'activité (Assistant.e spécialisé.e)  
Assistant(e) Community management, Assistant(e) e-commerce, Assistant(e) marketing digital

**Suite de parcours** : Chargé(e) de communication web, Chargé(e) de marketing digital, Responsable communication digitale, Community manager

**Salaire** : entre 20 000€ et 25 000€ par an, en début de carrière

