

REFERENTIEL EMPLOI/COMPETENCES – Assistant·e digital·e

Mission générale :

L'assistant·e digital·e traite les activités administratives du quotidien. Il·elle est assure le traitement des informations internes et externe, leur diffusion et leur conservation numérique. Il·elle participe à la gestion des projets de l'entreprise (événementiel, développement etc.) à l'aide des médias sociaux de collaboration, de publication (site Web, blog), de réseautage, et d'outils digitaux de conduite de projet. Enfin, il·elle participe et contribue à la mise en œuvre de la digitalisation des processus administratifs et leurs améliorations.

Dans les missions prises en charge par l'assistant(e) digital·e, l'outil numérique est incontournable au quotidien.

BLOC 1 - Traiter les activités administratives courantes
A01 - Assurer et faciliter l'interface entre l'équipe et ses interlocuteur·rice·s
A02 - Concevoir et formaliser des documents professionnels
A03 - Organiser et planifier les activités quotidiennes à l'aide d'outils numériques
A04 - Concevoir et actualiser les outils de pilotage et de présentation des données chiffrées
A05 - Assurer la gestion administrative courante du personnel

BLOC 2 – Organiser le partage numérique des informations internes et externes
A06 - Veiller, échanger et partager l'information en temps réel
A07 - Présenter et diffuser des informations à l'aide d'outils de conception graphique
A08 - Organiser le traitement et la conservation numérique de l'information interne et externe

BLOC 3 - Participer à la gestion collaborative des projets de développement, de communication et de gestion de l'entreprise
A09 - Contribuer à la coordination et au suivi d'un projet (événement, déplacement...) en mode collaboratif
A10 - Participer à l'optimisation des actions de communication digitalisées (interne/externe) à l'aide des médias sociaux de publication (CMS, Blogging) et de réseautage
A11 - Contribuer à veiller à l'e-réputation et l'e-image de l'entreprise

BLOC 1 - Traiter les activités administratives courantes

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES		REFERENTIEL D'EVALUATION	
	MODALITES D'EVALUATION		CRITERES D'EVALUATION	
A01 - Assurer et faciliter l'interface entre l'équipe et ses interlocuteurs-rice-s	<ul style="list-style-type: none"> - C01 - Appliquer les techniques de communication orale - C02 - Appliquer les techniques de communication écrite - C03 - Utiliser les différents outils de communication professionnelle (messagerie, visio ...) - C04 - Employer le vocabulaire spécifique à l'environnement professionnel - C05 - Recueillir, analyser, traiter et orienter les demandes - C06 - Maitriser les techniques de prises de notes - C07 - Optimiser les processus administratifs - C08 - Appliquer les procédures en vigueur dans l'entreprise - C09 - Maitriser les outils de bureautique (texteur) - C10 - Connaître et appliquer les règles typographiques et normes de présentation d'écrits professionnels - C11 - Connaître et appliquer les règles d'orthographe, syntaxe et grammaire 	<p>Contrôle continu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mises en situation professionnelle reconstituées <p>Examen final :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation professionnelle reconstituée • Oral individuel 	<ul style="list-style-type: none"> - E01 - Les instructions sont comprises - E02 - Les écrits et informations orales sont clairs et exploitables par les destinataires - E03 - Les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire sont appliquées - E04 - Les normes typographiques et de présentation sont appliquées - E05 - Les demandes sont orientées vers les bons interlocuteurs - E06 - Les choix de l'outil et du support de communication sont justifiés 	
A02 - Concevoir et formaliser des documents professionnels	<ul style="list-style-type: none"> - C12 - Créer et modéliser un document (compte-rendu, courrier, courriels, note de service, note d'information, procédure ...) - C13 - Connaître et appliquer les règles typographiques et normes de présentation d'écrits professionnels - C14 - Connaître et appliquer les règles d'orthographe, syntaxe et grammaire - C15 - Maitriser les outils bureautiques (fonctions avancées du texteur et de Pré-AO) et de communication (messagerie) - C16 - Appliquer les procédures en vigueur dans l'entreprise 	<p>Contrôle continu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mises en situation professionnelle reconstituées <p>Examen final :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation professionnelle reconstituée • Oral individuel 	<ul style="list-style-type: none"> - E07 - Les écrits sont clairs et exploitables par les destinataires - E08 - Les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire sont appliquées - E09 - Les normes typographiques et de présentation sont appliquées - E10 - Le choix du support de communication est justifié - E11 - Les fonctions avancées du texteur et de Pré-AO sont utilisées - E12 - La production répond à la demande 	
A03 - Organiser et planifier les activités quotidiennes à l'aide d'outils numériques	<ul style="list-style-type: none"> - C17 - Gérer un planning d'activité et tenir un agenda - C18 - Planifier de façon cohérente des tâches dans les délais impartis - C19 - Informer et relancer les personnes concernées - C20 - Utiliser des outils collaboratifs de gestion et de planification d'activité - C21 - Utiliser les outils de bureautique (messagerie et agendas partagés) - C22 - Gérer les priorités 	<p>Contrôle continu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mises en situation professionnelle reconstituées <p>Examen final :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation professionnelle reconstituée • Oral individuel 	<ul style="list-style-type: none"> - E13 - Les activités sont planifiées - E14 - Les agendas sont organisés - E15 - Les priorités sont respectées 	
A04 - Concevoir et actualiser les outils de pilotage et de présentation des données chiffrées	<ul style="list-style-type: none"> - C23 - Recueillir et consolider les données - C24 - Utiliser les outils de bureautique (fonctions avancées du tableur et Pré-AO) - C25 - Elaborer et alimenter des tableaux de reporting - C26 - Concevoir des graphiques adaptés et les présenter sur un support Pré-AO - C27 - Analyser les données, extraire les grandes tendances - C28 - Concevoir et utiliser des outils de suivi (congrès, visites médicales, candidatures...) - C29 - Diffuser une offre sur les sites d'emploi et en assurer le suivi - C30 - Rechercher et identifier l'information légitime et inhérente à la situation - C31 - Appliquer les procédures en vigueur dans l'entreprise - C32 - Connaître et respecter la législation en matière de droit du travail de protection des données (RGPD) - C33 - Maitriser les outils bureautiques (fonctions avancées du texteur) et de communication (messagerie) 	<p>Contrôle continu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mises en situation professionnelle reconstituées <p>Examen final :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation professionnelle reconstituée • Oral individuel 	<ul style="list-style-type: none"> - E16 - Les données recueillies sont justes et vérifiées - E17 - Les fonctions avancées du tableur et de Pré-AO sont utilisées - E18 - Les tableaux et graphiques conçus permettent la mise en valeur des informations clés et favorisent l'analyse - E19 - Les outils de gestion des RH sont correctement mis en en forme - fiche de poste, courrier de réponse à candidature, offre d'emploi ...) - E20 - Les informations sur le droit du travail sont fiables et vérifiées - E21 - La sécurité des données est assurée - E22 - Les précautions techniques et juridiques sont mise en œuvre pour faire face aux cyberattaques 	
A05 - Assurer la gestion administrative courante du personnel				

BLOC 2 – Organiser le partage numérique des informations internes et externes

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES		REFERENTIEL D'EVALUATION	
	MODALITES D'EVALUATION		CRITERES D'EVALUATION	
A06 - Veiller, échanger et partager l'information en temps réel	<ul style="list-style-type: none"> - C34 - Identifier les outils et médias sociaux de communication et de recherche d'information - C35 - Mettre en place une veille via les flux RSS, plateformes d'échange - C36 - Choisir et identifier les sources d'informations fiables - C37 - Exploiter l'information recueillie de façon l'appliquer à la situation à traiter - C38 - Maîtriser les outils de diffusion: RSS, médias sociaux ... - C39 - Exploiter les informations issues de la veille 	<p>Contrôle continu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mises en situation professionnelle reconstituées <p>Examen final :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation professionnelle reconstituée • Oral collectif : présentation du projet collaboratif • Oral individuel 	<ul style="list-style-type: none"> - E23 - Les outils de veille sont choisis de façon pertinente - E24 - La collecte d'information est assurée - E25 - Les informations recueillies sont fiables et pertinentes - E26 - Les informations sont traitées, exploitées aux fins d'analyse 	
A07 - Présenter et diffuser des informations à l'aide d'outils de conception graphique	<ul style="list-style-type: none"> - C40 - Utiliser un logiciel de PAO - C41 - Concevoir des visuels adaptés à la cible et aux objectifs visés - C42 - Adapter le style rédactionnel à la cible et aux objectifs visés - C43 - Respecter les normes de la charte graphique - C44 - Appliquer les techniques de communication écrite - C45 - Maîtriser les outils bureautiques (fonctions avancées du texte) et de communication (messagerie) - C46 - Connaître et appliquer les règles d'orthographe, syntaxe et grammaire 	<p>Contrôle continu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mises en situation professionnelle reconstituées • Oral individuel <p>Examen final :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation professionnelle reconstituée • Oral collectif : présentation du projet collaboratif • Oral individuel 	<ul style="list-style-type: none"> - E27 - Les supports de communication répondent à la demande - E28 - Les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire sont appliquées - E29 - Les normes de la charte graphique et de présentation sont respectées - E30 - Le choix du support de communication est justifié et répond à la cible - E31 - Les fonctions des logiciels de PAO sont exploitées 	
A08 - Organiser le traitement et la conservation numérique de l'information interne et externe	<ul style="list-style-type: none"> - C47 - Concevoir un plan de classement et une arborescence informatique - C48 - Concevoir et mettre en œuvre le classement et l'archivage des informations - C49 - Utiliser les outils digitaux de stockage de données (Cloud) - C50 - Assurer la sécurité et confidentialité des informations - C51 - Connaître et respecter la législation en matière de protection des données (RGPD) 	<p>Contrôle continu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mises en situation professionnelle reconstituées <p>Examen final :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation professionnelle reconstituée 	<ul style="list-style-type: none"> - E32 - Le classement numérique mis en œuvre et conforme aux règles de classement - E33 - Les informations sont classées de façon efficace, et sont aisément accessibles aux utilisateurs - E34 - Le classement est mis en œuvre et est conforme aux règles de sécurité et de confidentialité - E35 - Les précautions techniques et juridiques sont mise en œuvre pour faire face aux cyberattaques 	

BLOC 3 - Participer à la gestion collaborative des projets de développement, de communication et de gestion de l'entreprise

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	MODALITES D'ÉVALUATION	REFERENTIEL D'ÉVALUATION	CRITERES D'ÉVALUATION
<p>A09 - Contribuer à la coordination et au suivi d'un projet (événement, déplacement...) en mode collaboratif</p>	<ul style="list-style-type: none"> - C52 - Utiliser les outils collaboratifs de suivi de projet - C53 - Utiliser les médias sociaux de collaboration et de communication à distance - C54 - Mettre en œuvre les techniques de communication orale - C55 - Appliquer les techniques de communication écrite - C56 - Appliquer les techniques et méthodes de suivi de projets - C57 - Ordonner les différentes étapes du projet - C58 - Maîtriser les outils bureautiques (texteur) et de communication (messagerie) - C59 - Connaître et respecter la législation en matière de protection des données (RGPD) 	<p>Contrôle continu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mises en situation professionnelle reconstituées • Oral individuel <p>Examen final :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en situation professionnelle reconstituée • Oral collectif : présentation du projet collaboratif • Oral individuel 	<ul style="list-style-type: none"> - E35 - La planification du projet respecte les contraintes (temps, délais, enveloppe budgétaire...) - E36 - Les médias sociaux et outils de communication sont utilisés de façon pertinente et efficace - E37 - Les outils collaboratifs de gestion de projet sont utilisés de façon pertinente et efficace - E38 - La sécurité des données est assurée 	
<p>A10 - Participer à l'optimisation des actions de communication digitalisées (interne/externe) à l'aide des médias sociaux de publication (CMS, Blogging) et de réseautage</p>	<ul style="list-style-type: none"> - C60 - Participer à l'élaboration d'un plan de communication digitale - C61 - Participer à l'optimisation des actions de communication externe/interne - C62 - Ordonner les différentes étapes des actions de communication digitales - C63 - Assurer la coordination des actions digitales - C64 - Participer à la définition de la ligne éditoriale, graphique et marketing des actions de communication digitales - C65 - Créer, mettre en forme et diffuser une newsletter - C66 - Concevoir et mettre à jour un site Internet (CMS, plateforme de blogging) - C67 - Créer et animer les profils de l'entreprise sur les médias sociaux - C68 - Gérer sa marque employeur et l'image de l'entreprise sur les réseaux sociaux - C69 - Optimiser sa présence sur les réseaux sociaux - C70 - Assurer le suivi d'un budget - C71 - Appliquer les techniques de communication écrite - C72 - Maîtriser les outils collaboratifs, de bureautique (texteur) et de communication (messagerie) - C73 - Adapter le style rédactionnel à la cible et aux objectifs visés - C74 - Connaître et appliquer les règles d'orthographe, syntaxe et grammaire - C75 - Assurer la sécurité et confidentialité des informations - C76 - Connaître et respecter la législation en matière de protection des données (RGPD) 	<p>Contrôle continu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oral individuel <p>Examen final :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oral collectif : présentation du projet collaboratif • Oral individuel 	<ul style="list-style-type: none"> - E39 - Les outils de communication respectent la ligne éditoriale, charte graphique, les règles typographiques, d'orthographe, de syntaxe et de grammaire - E40 - Les médias sociaux de réseautage et médias sociaux de publication sont correctement alimentés - E41 - Les informations mises en ligne sont pertinentes et respectent les objectifs fixés - E42 - Les outils de communication répondent aux objectifs marketing - E43 - Les contraintes budgétaires sont respectées - E44 - La sécurité des données est assurée - E45 - Les précautions techniques et juridiques sont mises en œuvre pour faire face aux cyberattaques 	
<p>A11 - Contribuer à veiller à l'e-réputation et l'image de l'entreprise</p>	<ul style="list-style-type: none"> - C77 - Organiser sa veille d'e-réputation - C78 - Mesurer, gérer et valoriser son e-réputation - C79 - Mettre en œuvre la stratégie de présence et de positionnement sur les médias sociaux de l'entreprise/structure - C80 - Déployer sa présence et identifier les outils et applications permettant d'améliorer son e-réputation (sites internet / réseaux sociaux / panorama des plateformes / recours au SMO, Blogs ...) - C81 - Connaître et respecter la législation en matière de protection des données (RGPD) 	<p>Contrôle continu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oral individuel <p>Examen final :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oral collectif : présentation du projet collaboratif • Oral individuel 	<ul style="list-style-type: none"> - E46 - Le système de veille et les outils choisis permettent de mesurer et gérer l'e-réputation de l'entreprise - E47 - Les informations mises en ligne respectent la ligne éditoriale, la charte graphique, les règles typographiques, d'orthographe, de syntaxe et de grammaire - E48 - La sécurité des données est assurée 	