

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 14233**

Intitulé

Assistant(e) en communication et multimédia

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Association CNA-CEFAG	Directeur

Niveau et/ou domaine d'activité

IV (Nomenclature de 1969)

4 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

324t Saisie, mise en forme et communication des données

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

La (le) secrétaire bureautique multimédia assure des fonctions d'accueil, de secrétariat et d'assistance à sa hiérarchie en utilisant les outils de bureautique pour réaliser tout type de documents.

Elle (il) participe à la mise en œuvre des techniques de communication de l'entreprise, en tirant profit des nouvelles technologies de l'information et de la communication, pour préparer les présentations multimédias, organiser des rendez-vous par vidéo - conférence, entre collaborateurs, clients ou fournisseurs, met à jour les sites web et prend en charge la diffusion de newsletters.

La (le) secrétaire bureautique multimédia est capable de travailler en externalisant son poste, dans le cadre d'un service de télétravail ou d'un télé-secrétariat à part entière, en tant que prestataire.

Elle (il) travaille dans les services administratifs et de secrétariat d'entreprise quel que soit le secteur professionnel avec des matériels micro-informatiques en réseau et utilise l'ensemble des moyens de communication (informatique, internet/intranet/extranet, téléphone).

Elle (il) intervient sur la chaîne de transmission, de traitement et de suivi des documents et de l'information dans l'entreprise.

Sous la responsabilité d'un chef de service ou directeur de structure, elle (il) travaille en lien avec les clients et les fournisseurs internes et externes à son organisation. Les postes occupés nécessitent autonomie et sens des responsabilités.

Principales activités du Secrétaire bureautique multimédia :

- Accueillir, renseigner et orienter tout interlocuteur, visiteur, client, salarié ou fournisseur en langue française et/ou anglaise oralement et par écrit.
- Produire les documents professionnels et de communication de l'entreprise à l'aide des outils bureautiques et multimédias dans une organisation informatique et ergonomique fonctionnelle.
- Assurer le traitement de l'information de son recueil à son archivage ainsi que sa transmission avec les outils, procédures et dans les délais imposés par l'entreprise.
- Utiliser les moyens technologiques multimédias de l'entreprise pour communiquer en interne et en externe (présentations multimédias, organisation d'une vidéoconférence, gestion de contenu d'un site Internet).
- Créer des pages HTML au moyen des logiciels adaptés.

Compétences ou capacités attestées :

- Accueillir et orienter le public en face à face.
- Assurer l'interface avec les clients, les partenaires, et le personnel de l'entreprise.
- Accueillir et orienter le public au téléphone.
- Traiter les courriels et les orienter en fonction des objets et des priorités.
- Présenter simplement l'entreprise ou ses produits.
- Communiquer oralement en français, comprendre et se faire comprendre en anglais.
- Assurer le fonctionnement optimum de son environnement multimédia.
- Rédiger et /ou saisir les courriers et publipostages de l'entreprise.
- Gérer les courriers électroniques (courriels, newsletter).
- Réaliser des documents en utilisant des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Access, MS Outlook, Internet Explorer).
- Produire les documents professionnels et de communication de l'entreprise à l'aide des outils multimédias.
- Organiser son poste de travail de façon externalisée en télé secrétariat.
- Assurer le recueil, le traitement des informations à communiquer aux différents interlocuteurs de l'entreprise : fournisseurs, clients, prestataires, partenaires.
- Organiser les données, les classer, les répertorier et assurer leur conservation.
- Transmettre les informations aux différents services en utilisant les moyens d'informations adaptés : messagerie, fax, téléphone.
- Organiser et gérer la diffusion de l'information dans l'entreprise.
- Utiliser les différentes applications spécifiques à l'entreprise (logiciels de gestion, bases de données, outils. d'aide à la décision) et faire évoluer les procédures et les contenus.
- Tenir à jour et gérer les agendas professionnels.
- Rendre compte de son activité.
- Gérer les commandes du service bureautique et des autres services.
- Participer à la communication multimédia de l'entreprise.
- Participer à l'organisation de vidéoconférences.

-Mettre à jour le site web de l'entreprise en utilisant le back-office dédié.

-Utiliser un éditeur des pages HTML.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

La fonction de secrétaire bureautique multimédia s'exerce dans tous les secteurs professionnels (TPE, PME, PMI, Grandes entreprises publiques parapubliques et privées, Collectivité territoriale, Associations et Institutions, Administrations, Banques, Cabinet juridique, Établissement scolaire, Société de services, parfois au domicile de l'intervenant)

Secrétaire - Secrétaire Bureautique - Secrétaire polyvalent/ polyvalente - Secrétaire administratif/administrative - Assistant administratif / Assistante administrative - Secrétaire administratif / administrative de collectivité territoriale - Secrétaire d'administration ou d'intendance universitaire - Secrétaire d'administration scolaire et universitaire SASU - Secrétaire généraliste - Secrétaire juridique - Secrétaire comptable -- Télésecrétaire

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1607 : Secrétariat

M1604 : Assistanat de direction

M1605 : Assistanat technique et administratif

D1401 : Assistanat commercial

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification comporte trois composantes correspondant aux cinq activités citées ci-dessus. Les modalités d'évaluation sont les suivantes :

Contrôle continu :

- En situation de travail, au cours du stage en entreprise

- En situation de travail, reconstituée

- Dossier technique : mémoire et projets.

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	Jury professionnel : 40 % Employeurs, 60 % Salariés
Après un parcours de formation continue	X	Jury professionnel : 40 % Employeurs, 60 % Salariés
En contrat de professionnalisation	X	Jury professionnel : 40 % Employeurs, 60 % Salariés
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X	Jury professionnel : 40 % Employeurs, 60 % Salariés

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 14 juin 2006 publié au Journal Officiel du 23 juin 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 23 juin 2006, jusqu'au 23 juin 2011.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 5 avril 2012 publié au Journal Officiel du 14 avril 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Assistant(e) en communication et multimédia" avec effet au 23 juin 2011, jusqu'au 14 avril 2015.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2005.

Arrêté du 3 octobre 2002 publié au Journal Officiel du 12 octobre 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Observations : L'homologation prend effet à compter du 1er février 1996 et jusqu'au 31 décembre 2003.

Arrêté du 29 novembre 1996 publié au Journal Officiel du 21 décembre 1996 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Intitulé : Employé bureautique.

Pour plus d'informations

Statistiques :

30 titulaires de la certification par an

Autres sources d'information :

secretariat@cna-cefag.org

[CNA-CEFAG](#)

[CFA des Métiers de la Communication Visuelle et du Multimédia](#)

Lieu(x) de certification :

CNA CEFAG 80 rue Jules Ferry BAGNOLET

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Historique de la certification :

Ancien libellé : 'Employé bureautique' (arrêté du 29 novembre 1996 publié au Journal Officiel du 21 décembre 1996).

Certification précédente : [Secrétaire bureautique multimédia](#)