



# BTS COMMUNICATION

Après une analyse des besoins, l'assistant(e) de communication est chargé(e) de concevoir et mettre en oeuvre des actions de communication internes ou externes.

Il (elle) produit et commercialise des solutions de communication en gérant la relation commerciale avec l'annonceur et les prestataires. C'est un(e) "Multispécialiste" capable de s'adapter aux mutations de son environnement.

## /// Profil du candidat

- Titulaire du Bac
- Moins de 26 ans
- Bonne culture générale, sens de l'écoute, capacités rédactionnelles, qualités relationnelles, créativité, rigueur, organisation, aptitudes commerciales

## /// Rythme d'alternance

- 2 jours en centre de formation / 3 jours en entreprise
- Sur une durée de 24 mois maximum

## /// Date d'intégration

- De septembre à novembre

## Un partenariat permanent avec le CFA

- Pré-sélection des candidats les plus motivés en fonction du poste à pourvoir
- Enseignement théorique et pratique adapté aux besoins de la profession
- Réunions au CFA avec le tuteur d'entreprise
- Livret d'alternance : suivi régulier des missions école/entreprise
- Visites en entreprise par le CFA

## Missions Opérationnelles



### Conception et suivi de projets de communication

- Réalisation d'opération de communication interne ou externe (insertions pub, mailing, événementiel...)
- Elaboration de messages, de maquettes...
- Mise en oeuvre et suivi d'une production

### Vente de solutions de communication

- Réalisation d'outils commerciaux (argumentaires, supports...)
- Gestion d'un portefeuille annonceurs
- Mise en oeuvre d'un plan de prospection
- Elaboration d'une proposition commerciale

### Achat de prestations

- Recherche et sélection de prestataires (imprimeurs, graphistes...)
- Négociation et achat de prestations
- Suivi et contrôle des prestataires

### Veille opérationnelle

- Recherche de sources d'information permanente et mise en place d'un système d'information
- Réalisation d'études ponctuelles (tests publicitaires, focus groupes,...)
- Mise à jour de bases de données



# CONTENU DE LA FORMATION

## /// Formation professionnelle

### > Etudes et recherches appliquées à la communication

A partir d'un problème de communication réel, savoir identifier les besoins, s'informer et se documenter, réaliser une étude et mesurer l'efficacité des moyens envisagés pour résoudre le problème

### > Stratégie de communication des entreprises

- Connaître les différentes démarches de communication dans les organisations et les moyens disponibles pour leur mise en oeuvre :
  - la communication commerciale
  - la communication institutionnelle
  - la communication sociale
  - la prospection et négociation

### > Théories générales de la communication

- Définir la communication selon ses dimensions socioculturelles, psychologiques, sociologiques, sémiologiques et sémantiques

### > Conception rédaction

- Stylistique
- Rhétorique
- Recherche de slogans
- Rédaction d'article de presse
- Conception de messages

### > Expression visuelle et production

- Analyser et savoir présenter des documents à travers l'acquisition de techniques d'impression de l'image et du son

### > Actions de communication appliquées

- Préparation et suivi d'actions de communication en situation réelle avec recherche de la plus grande responsabilité
- Présentation orale (entraînements)

### > Informatique appliquée

- Informatique organisationnelle (veille, réseaux,...), PAO, logiciels de GRC et progiciels de gestion de projet

### > Gestion de la relation commerciale

- Savoir gérer et développer un portefeuille d'annonceurs à travers une stratégie de prospection adaptée
- Définir des offres commerciales et les vendre
- Gérer les différents aspects de la relation client dans une optique de fidélisation
- Rechercher et évaluer des prestataires
- Conduire une négociation d'achat
- Contrôler et évaluer la qualité de la prestation

## /// Formation générale

### > Environnement économique et juridique

- Les acteurs de la vie économique et sociale
- La monnaie et le financement de l'économie
- Les relations économiques internationales
- Typologie et fonctionnement des entreprises
- Système d'information et de décision dans l'entreprise
- Le cadre de vie juridique et ses acteurs
- La législation du travail, les professions spécifiques

### > Anglais

- Maîtrise de la langue
- Traduction de textes anglais ayant trait à la communication
- Culture anglo-saxonne

### > Culture Professionnelle

- Les institutions de la communication
- Les acteurs de la communication
- L'actualité de la communication

### > Droit de la communication

## Suivi pédagogique

- > Relations avec les tuteurs en entreprise (démarche partenariale).
- > Livret d'alternance.
- > Suivi de l'élaboration de l'épreuve professionnelle de synthèse (tutorat).



CENTRE DE FORMATION  
D'APPRENTIS DE L'IGS

04 72 85 71 37

47 rue Sergent Michel Berthet  
CP 606 - 69 258 Lyon Cedex 09  
Métro D sortie Gorge de Loup  
espacejeunes@groupe-igs.fr

[www.cfa-igslyon.com](http://www.cfa-igslyon.com)

  
GROUPE IGS  
L'UNIVERSITÉ PROFESSIONNELLE  
INTERNATIONALE

