

L'assistant(e) marketing et communication

-Référence: **COM-33**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Mesurer les enjeux de la communication d'entreprise.
- Acquérir une vision globale et opérationnelle du marketing.
- Se repérer dans le panorama des outils on line et off line du marketing.

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Assistant(e) communication et marketing nouveau(elle) dans la fonction. Assistant(e) chargé(e) de la communication de son unité. Assistant(e) chef de produit.

PRÉREQUIS :

- Aucun.

Programme

- **Repérer les spécificités du rôle de l'assistant(e) au sein du service communication et marketing**
 - Le programme de la formation Développer tout Réduire tout Enjeux, territoires et acteurs de la communication d'entreprise.
 - Connaître la démarche marketing.
 - De la stratégie marketing au marketing opérationnel.
 - Rôle, missions et compétences de l'assistant.
 - e de communication et marketing : sa contribution dans les étapes de la démarche.
 - Mise en situation Atelier pratique à partir d'une étude cas.
- **Préparer l'analyse et le diagnostic de communication**
 - Identifier les différentes méthodes utilisées pour définir les besoins de communication (enquêtes qualitatives, questionnaires, méthodes projectives...).
 - Réaliser un état des lieux des actions et outils de communication.
- **La démarche marketing et ses outils L'analyse du marché et de son environnement. L'étape des choix et recommandations.**

Programme

- Les composants du plan marketing opérationnel.
- Participer à la veille marketing : les outils essentiels.
- Mise en situation Appropriation des méthodologies par des ateliers en sous groupe.
- **Participer à la mise en œuvre et au pilotage des projets**
 - Identifier les publics cibles de l'entreprise.
 - Définir des objectifs de communication ciblés grâce au triangle 'cible, objectif, action'.
 - Contribuer à la mesure et à l'évaluation des actions de communication.
 - Mise en situation Mises en situation en sous groupe sur un cas pratique.
- **Travailler avec les partenaires extérieurs Rédiger un brief.**
 - Piloter l'appel d'offre.
 - Assurer l'interface entre les différents acteurs : agences ; médias ; en interne.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc