

# Assistant(e) digital

## Présentation

L'assistant(e) digital(e) occupe un poste polyvalent. Il/Elle gère et coordonne différentes activités dans tous types de structures. Il/elle réalise, entre autres, des tâches administratives variées mais plus particulièrement liées au digital.

## Ses missions

- ▶ Mettre à jour des interfaces digitales (site web, réseaux sociaux, e-mailing...).
- ▶ Planifier des publications.
- ▶ Gérer le service après-vente et service client.
- ▶ Maîtriser le SEO, référencement d'un site (linking, tag...).

 En vidéo

**Digitalisation  
des processus  
RH 2'21**



[lienmini.fr/30863-assistant-digital](http://lienmini.fr/30863-assistant-digital)

Selon l'activité de la structure (entreprise, association, organisation publique...), l'assistant(e) digital, en plus des missions d'un(e) gestionnaire administratif(ve) (voir fiche métier), utilisera tous les outils numériques afin de mettre en œuvre différentes actions de communication. Il/elle sera amené(e) à travailler en étroite collaboration avec les services information communication, commercial, direction afin de développer les projets (contenus, référencement naturel et payant, e-mailings, publicité online, réseaux sociaux, performance, veille...).

