



BAC+2 ALTERNANCE & INITIAL

BTS Support à l'Action Managériale

L'assistant manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'un dirigeant pour lesquels il assure un rôle d'interface, voire de médiation, dans les relations internes et externes.

Il peut être conduit à encadrer une équipe de secrétaires ou à coordonner un groupe de projet.

Son activité est de nature relationnelle, organisationnelle et administrative, et peut être caractérisée par des activités de soutien qui contribuent à l'efficacité de l'entreprise.

En qualité de représentant du manager ou de l'entité dans laquelle il travaille, l'assistant est au cœur de relations internes et externes, souvent complexes.

Les activités qui constituent le cœur du métier de l'assistant manager concernent : le soutien à la communication et aux relations internes et externes, la gestion de l'information au sein de l'entreprise, l'aide à la décision, l'organisation des activités qui lui sont déléguées et qui participent à l'efficacité de l'entité.



OBJECTIFS

- Gagner en autonomie et responsabilité
- Gagner en compétence organisationnelle
- Maîtriser une langue vivante étrangère

MÉTIERS VISÉS

- Assistant de direction
- Assistant d'équipe
- Assistant de ressources humaines
- Assistant commercial
- Assistant de communication

DIPLÔME

BTS Support à l'Action Managériale

Arrêté du 16/02/2018 - J.O. du 06/03/2018 - Crédit ECTS = 120

RYTHME

En alternance

2 jours école / 3 jours entreprise

Contrat en alternance

Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage* de 24 mois

En initial

70 jours de stage sur 2 ans (14 semaines)

ADMISSION

Niveau BAC+2

après un BAC validé

Candidature sur aforem.fr

Dossier > Tests > Entretien

Réponse sous 7 jours

ACCESSIBILITÉ

Accessible aux personnes en situation de handicap

POURSUITE D'ÉTUDES

Bachelor > Chargé.e des Ressources Humaines

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

- Support opérationnel aux membres de l'entité
- Gestion des dossiers en responsabilité
- Amélioration continue des processus
- Gestion des ressources de l'entité

GESTION DE PROJET

- Préparation du projet
- Mise en oeuvre d'une veille informationnelle liée au projet
- Conduite du projet
- Clôture du projet

COLLABORATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Accompagnement du parcours professionnel
- Contribution à l'amélioration de la vie au travail
- Collaboration aux relations sociales
- Participation à la performance sociale

ATELIERS DE PROFESSIONNALISATION

- Seconder le.s manager.s dans ses/leurs activités
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité

PRISE EN CHARGE DES ACTIVITÉS DÉLÉGUÉES

Développement des compétences :

- Langagières en français et en langues vivantes étrangères (notamment l'anglais)
- De communication en français et en LVE (notamment l'anglais)
- Comportementales liées à l'exercice du métier
- Liées à la production et gestion de l'information

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Appréhender et réaliser un message écrit :

- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture

Communiquer oralement :

- S'adapter à la situation
- Organiser un message oral

LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE A

Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits
- Production et interactions écrites
- Production et interactions orales
- Compréhension de l'oral

LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE B

Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits
- Production et interactions écrites
- Production et interactions orales
- Compréhension de l'oral

CULTURE ÉCONOMIQUE JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE (CEJM)

- L'intégration de l'entreprise dans son environnement
- La régulation de l'activité économique
- L'organisation de l'activité de l'entreprise
- L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise
- Les mutations au travail
- Les choix stratégiques de l'entreprise

ATELIERS DE CEJM APPLIQUÉE

- L'approfondissement et la contextualisation des notions d'économie, de droit et de management
- La rencontre avec des personnes des secteurs économiques institutionnels ou associatifs

Programme susceptible d'être modifié

AFOREM - Une école du Groupe SDV Éducation

Retrouvez-nous sur www.aforem.fr

AFOREM - Rennes
Écopôle Sud-Est
21 Rue du Bignon
35135 CHANTEPIE

Téléphone :
02 99 35 46 00

