



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

<b>DIPLÔME</b>	<b>BTS Support à l'Action Managériale</b> Arrêté du 16/02/2018 - J.O. du 06/03/2018 - Crédit ECTS = 120	
<b>RYTHME</b>	<b>En alternance</b> 2 jours école / 3 jours entreprise	<b>Contrat en alternance</b> Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage* de 24 mois
	<b>En initial</b> 70 jours de stage sur 2 ans (14 semaines)	
<b>ADMISSION</b>	<b>Niveau BAC+2</b> après un BAC validé	
	<b>Candidature sur aforem.fr</b> Dossier > Tests > Entretien	<b>Réponse sous 7 jours</b>
<b>ACCESSIBILITÉ</b>	<b>Accessible aux personnes en situation de handicap</b>	
<b>POURSUITE D'ÉTUDES</b>	Bachelor > Chargé.e des Ressources Humaines	

\* Sous conditions

## INDICATEURS 2020

Poursuite d'études

33 %

Insertion professionnelle à 6 mois

100 %

## 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](http://www.aforem.fr)

AFOREM - Rennes  
Écopôle Sud-Est  
17 Rue du Bignon  
35000 Rennes

Téléphone :  
02 99 35 46 00

