



BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Brevet de Technicien Supérieur, diplôme de niveau BAC+2



Accessible en :

- contrat d'apprentissage
- contrat de professionnalisation



Lieux :

- Aulnoy-lez-Valenciennes, Lens



Durée et rythme :

- 2 ans
- 2 jours en centre de formation et 3 jours en entreprise



Contact :

Aulnoy-lez-Valenciennes

T. 03 27 51 35 15

contact@tertiaformationccihdf.com

Lens

T. 03 21 79 42 42

apprentissage@siadep.com



OBJECTIF

L'assistant(e) de manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable ou d'un cadre. Il/elle développe des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives. Il/elle remplit des activités de soutien et des activités déléguées plus ou moins spécialisées selon le service. Il/elle est à même d'organiser des événements, des déplacements, de gérer l'information et de prendre en charge un certain nombre de dossiers administratifs ou directement liés à l'activité générale de l'organisation. Parler deux langues, voire trois, fait partie intégrante de la fonction. Il/elle travaille dans une entreprise, une association, une administration ou tout autre type d'organisation.

CAPACITÉS REQUISES

- Etre organisé(e)
- Avoir un attrait pour les langues étrangères
- Avoir des qualités de communication
- Etre disponible
- Etre discret(e)
- Avoir un bon niveau de culture générale
- Aimer travailler en équipe
- Etre réactif(ve)

DÉBOUCHÉS

- Office manager
- Assistant(e) en ressources humaines
- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) manager
- Assistant(e) de gestion
- Chargé(e) de recrutement
- Chargé(e) de formation
- Adjoint(e) administratif(ve)

ADMISSION

Être titulaire d'un des diplômes suivants :

- Baccalauréat général
- Baccalauréat technologique
- Baccalauréat professionnel
- Diplôme classé ou homologué au niveau 4 (BAC)



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Deux examens blancs par an
- Examen du Brevet de Technicien Supérieur à l'issue des 2 années de formation

Sa réussite suppose :

- Un bon niveau de culture générale et la maîtrise de l'expression écrite et orale
- La connaissance dans les domaines économique et juridique
- La maîtrise des méthodes administratives et des principes d'organisation
- Une curiosité professionnelle
- Une expression correcte en langues étrangères

VALIDATION

Brevet de Technicien Supérieur de niveau BAC+2 (niveau 5)

CONTENU DE LA FORMATION

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- Culture générale et expression
- Culture économique, juridique et managériale
- 2 langues vivantes (anglais et espagnol)

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines
- Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée

+60 formations en
alternance

2 400 entreprises
partenaires

+400 formateurs

87 % taux de réussite
aux examens

81 % taux d'insertion
professionnelle

+2 300 apprentis
alternants

Le Pack Alternance

- infos sur les métiers
- infos sur l'alternance
- accompagnement personnalisé
- techniques de recherche d'emploi
- accès aux offres de nos partenaires