

BTS ASSISTANT MANAGER

par la voie de l'apprentissage

LA FORMATION

Ouvert à tous les bacs généraux, ce sont les bacheliers STG (Sciences et Technologies de la Gestion), qui composent la majorité des étudiants. Quelques Bacs SMS, L, ES, S et de très bons bacs pros tertiaires complètent la section.

• Qualités requises :

- Autonomie, sens des responsabilités et de l'organisation, rigueur, discrétion,
- Bon niveau de culture générale,
- Maîtrise des technologies, de l'expression écrite et orale et de compétences comportementales (capacité à vivre et à travailler ensemble),
- Bonnes compétences linguistiques dans deux langues étrangères.

• Programme :

- Enseignement général :

Economie générale,
Management des Entreprises,
Droit,
Culture générale et expression,
2 Langues vivantes.

- Enseignement professionnel :

Relations professionnelles internes et externes,
Information et aide à la décision,
Organisation de l'action,
Activités déléguées,
Situations professionnelles intégrées,
Ateliers Métiers.

L'APPRENTISSAGE

Signature d'un contrat de travail avec un Maître d'Apprentissage pour une durée de 2 ans. Les modalités de l'alternance sont de 2 jours au CFA et 3 jours en entreprise.

• Profil des entreprises d'accueil :

Tous types d'entreprises quels que soient le secteur d'activité, la structure, la dimension, ou l'implantation géographique.

• Missions confiées dans l'entreprise :

- Communication : rédaction, traitement et production de textes divers (courriers, comptes-rendus), réalisation de documents de communication, d'enquêtes, préparation de dossiers, prise de parole, animation réunions.
- Gestion, organisation : tâches de coordination et de communication en particulier dans le cadre de groupe de projet, mais également organisation de rendez-vous, tenue de planning, organisation de réunions, suivi de dossiers.
- Documentation : recherche et synthèse de l'information, liaison, animation d'un groupe de travail, etc..., création et utilisation de banques de données.

LE MÉTIER

L'Assistant de Manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe. Son activité est essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative. L'activité de l'Assistant est fortement marquée par le contexte, souvent international, dans lequel il exerce ses fonctions.

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. L'exercice de cette fonction d'interface induit de fortes exigences comportementales, elle nécessite également une capacité d'anticipation et d'initiative.

LES DÉBOUCHÉS

- **Insertion professionnelle** : Emplois de type cadre administratif tels que assistant d'équipe, assistant de direction, assistant de groupe de projet, assistant ressources humaines, assistant commercial, assistant communication.
- **Poursuite d'études** : année de spécialisation : ressources humaines, juridique, langues, filières universitaires générales (LMD), Licences Professionnelles.