

LA FORMATION

Ouvert à tous les bacs généraux (S, ES, L), ce sont les bacheliers technologiques, STMG (Sciences et Technologies du Management et de la Gestion) ainsi que de très bons bacs pros tertiaires qui composent la majorité des étudiants.

• 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.
- Capacité d'adaptation compte-tenu de la diversité des interlocuteurs et des situations de travail.

• Programme :

- Enseignement général :

Culture générale et expression,
2 Langues vivantes étrangères (Anglais obligatoire et allemand ou autre langue),
Culture économique, juridique et managériale.

- Enseignement professionnel :

Optimisation des processus administratifs
Gestion de projets,
Contribution à la gestion des ressources humaine,
Ateliers de professionnalisation,

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 de projets : tâches de coordination et de communication en particulier dans le cadre de groupe de projet, mais également organisation de réunion, 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

Le titulaire du **BTS Support de l'Action Managériale** 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 managérial 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, Le titulaire du **BTS Support de l'Action Managériale** 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 licence pro : ressources humaines, juridique, langues, marketing, communication, qualité...), filières universitaires générales (LMD) (sciences de l'éducation, droit, AES).