

BTS Support à l'action managériale

(ex BTS Assistant de manager)

Avec quel bac ?

- Bac pro Accueil-relation clients et usagers
- Bac pro Gestion-administration ...
- Bac techno STMG (sciences et technologies du management et de la gestion) toute spécialité
- Bac général

I. Objectifs de la formation

L'assistant de manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable ou d'un groupe de responsables. Adaptable et doté d'une curiosité professionnelle et d'une bonne culture générale, notamment économique et juridique, l'activité professionnelle du diplômé s'articule autour de trois types de compétences : *la communication, l'organisation et la documentation*.

- **En communication**, il est à même de rédiger, traiter, produire des textes et des documents de synthèse ; il diffuse et transmet l'information ; il accueille les visiteurs.
- **En organisation**, il gère l'information textuelle et numérique, il se charge de la tenue des agendas et des plannings ; il organise des événements...
- **En documentation**, il recherche les sources documentaires, actualise les dossiers. Ses tâches sont diverses, leur simultanéité et leur irrégularité exigent que l'assistant de manager ait appris à organiser son travail.

La formation contribue à développer l'autonomie et la notion de responsabilité, qualités indispensables dans ces activités de nature relationnelle, organisationnelle et administrative. L'ouverture internationale de la plupart des organisations exige de parler au moins deux langues étrangères.

II. Enseignements professionnels

En plus des enseignements généraux, la formation comporte des enseignements professionnels :

- relations professionnelles internes et externes : tenue de réunion, accueil des clients.
- information : le système d'information (optimiser la circulation de l'information, participer à l'évolution et à la sécurité du système d'information), méthodes de recherche et de production de l'information (veille, élaboration de dossier documentaire...), gestion des documents (numérisation des documents, archivage...).
- aide à la décision : les techniques de résolution de problème (tableaux de bord, gestion d'agendas...).
- prise en charge des activités déléguées : montage d'un événement, gestion administrative des ressources humaines du service, la gestion des ressources matérielles, suivi des actions de formation.

A noter : la professionnalisation est renforcée par des ateliers métier qui permettent aux étudiants d'approfondir le programme par des cas pratiques. Ainsi, ils peuvent réaliser des travaux autour de l'accueil et de l'information (revue de presse en français ou en LVE), des conflits ou de la négociation. Ces travaux

donnent lieu à un dossier qui, avec le livret, recensant toutes les activités professionnelles, seront évalués à l'examen.

Sous statut scolaire, l'élève est en stage pendant 12 semaines dont 4 consécutives au minimum en 1ère année. Le stage se déroule dans une ou plusieurs entreprises.

Règlement d'examen			
Épreuves	Coef.	Forme	Durée
E1- Culture générale et expression	3	Écrit	4h
E2- Expression et culture en langues vivantes étrangères			
E21- Langue vivante étrangère 1 (a)	2	Écrit + oral	2h + 20min
E22- Langue vivante étrangère 2 (a)	1	Écrit + oral	2h + 20min
E3- Culture économique, juridique et managériale	3	Écrit	4h
E4- Optimisation des processus administratifs	4	Orale	55min
E5- Gestion de projet	4	CCF	2 situations
E6- Collaboration à la gestion des ressources humaines	4	Écrit	4h
EF 1 (b) Langue vivante étrangère C (c)		Oral	20min
EF 2 (b) Module de parcours individualisé		Oral	20min

- (a) L'une des deux langues vivantes est obligatoirement l'anglais. La seconde est au choix parmi les langues vivantes étrangères proposées par l'établissement.
- (b) Pour ces deux épreuves facultatives, seuls comptent les points au-dessus de la moyenne
- (c) Pour l'épreuve facultative, le choix de la troisième langue vivante se fait (hors LV1 et LV2) parmi les langues vivantes étrangères proposées par l'établissement.

III. Poursuites d'études

Le BTS est un diplôme conçu pour une insertion professionnelle. Cependant avec un bon dossier ou une mention à l'examen, il est possible de poursuivre en licence professionnelle dans les secteurs du marketing, droit, communication ou ressources humaines, école de commerce ou en école spécialisée via les admissions parallèles.

IV. Débouchés

Les emplois d'assistant manager intéressent tout type et toute taille d'organisation (entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux).

Le parcours professionnel commence par des emplois de type « assistant junior » ou « assistant généraliste » puis se développe soit vers l'assistance de cadres de haut niveau soit vers la spécialisation dans une fonction qui exige une technicité croissante. Il peut conduire vers des emplois de cadre administratif.

Métiers accessibles :

- assistant(e)commercial(e)
- secrétaire commercial(e) ou technique,
- assistant(e) en ressources humaines
- assistant(e) de direction, secrétaire de direction
- office manager
- adjoint administratif
- chargé(e) de recrutement...