

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE*

Inscription sur www.agefa.org ou [parcoursup](http://parcoursup.fr)
Entrez dans l'enseignement supérieur

+ d'infos :



120
crédits
ECTS

Présentation

Les missions associées au BTS sont exercées par une personne qui évolue dans un cadre de travail en assistance ou en tant que gestionnaire de dossiers, qui collabore avec un, une ou plusieurs responsables ou manager au sein d'un service, d'une direction ou encore d'un département dans une organisation. Son activité est essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative.

Lieu de formation

Lycée René Cassin

185, avenue de Versailles

1 75016 Paris
01 42 88 33 66

9 Exelmans

Lycée Jacques Prévert

23, rue Jules Ferry

2 91160 Longjumeau
01 69 34 41 87

9 Gravigny Balizy



Après le BTS ?

Poursuites d'études envisageables

Le BTS est un diplôme conçu pour une insertion professionnelle. 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.

Postes potentiels

- Assistant / assistante junior
- Assistant / assistante de chef de service
- Assistant / assistante de direction ou d'équipe
- Assistant / assistante RH ou Commercial

*Diplôme d'état avec épreuves d'examens en C.C.F. et ponctuelles. Modalités et délais conformes à la loi.

Tarif public : financé intégralement par l'OPCO et l'entreprise. Aucun frais de formation, ni d'inscription à la charge de l'élève.

Conditions d'admission

Être **titulaire** du baccalauréat.

Rythme alternance

**3 jours d'entreprise /
2 jours école**
**1 semaine entreprise /
1 semaine école**
sur une durée de **2 ans**

Programme

- Culture générale et expression
- Langues vivantes étrangères
- Culture économique, juridique et managériale
- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Contribution à la gestion RH
- Atelier de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée

Accompagnement individuel

Ateliers thématiques :

- Production CV
- Organisation de la recherche de contrat d'apprentissage
- Simulations d'entretiens

Le maître d'apprentissage

confie des missions à l'apprenti, s'assure de leur bonne réalisation et l'évalue dans la progression de l'acquisition de ses compétences professionnelles. Il transmet des informations, des savoirs et une culture d'entreprise. L'enseignant référent est à sa disposition pour faire un point régulier sur le degré d'acquisition de l'apprenti et le soutenir dans les éventuelles difficultés qu'il pourrait rencontrer.

L'apprenti

est un salarié à part entière de l'entreprise. Il perçoit un salaire et suit un rythme alterné entreprise / centre de formation. Il travaille sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage qui lui confie des missions et valide leur bonne exécution. L'apprenti met directement en pratique les connaissances acquises en centre de formation.

Les missions de l'apprenti

Activités

Soutien à la communication et aux relations internes et externes

Soutien à l'information

Aide à la décision

Organisation de l'action

Prise en charge des activités déléguées

Missions

- Collaborer avec les managers
- Contribuer à la cohésion des groupes
- Assurer l'interface entre les managers et l'environnement de travail
- Optimiser les processus administratifs en assurant un support opérationnel
- Rechercher l'information
- Produire une information structurée
- Gérer les documents de l'entité
- Contribuer à la qualité du système d'information
- Gérer des projets tout en assurant une veille informationnelle
- Identifier un problème ou un besoin
- Proposer des solutions
- Assurer le suivi de la décision
- Seconder le(s) manager(s) dans ses (leurs) activités
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité
- Collaborer à la gestion RH en accompagnant les parcours professionnels
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines
- Gérer les ressources matérielles d'un service administratif
- Organiser un événement
- Prendre en charge un dossier spécialisé

Progression générale de l'apprenti

