Administratif - Gestion - Secrétariat

BTS Support à l'Action Managériale (ex BTS AM)

https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=454

Objectif

Se préparer aux exigences du BTS Support à l'Action Managériale (ex BTS Assistant Manager) en vue de son obtention.

Le métier d'office manager vient en appui de cadres dans des missions d'interfaces, de coordination et d'organisation. Il allie polyvalence et spécialisation avec des attendus forts dans les domaines du traitement de l'information, de la communication, de la collaboration et de la résolution de problèmes.

Les compétences professionnelles travaillées se déclinent en 3 domaines d'activité :
Domaine 1 : Optimisation des processus administratifs
Domaine 2 : Gestion de projet
Domaine 3 : Collaboration à la gestion des ressources humaines

Les emplois intéressent tout type et toute taille d'organisation (entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux). Leurs intitulés sont extrêmement variables, en fonction des habitudes professionnelles, de l'entité dans laquelle le titulaire du diplôme exerce, et du poids relatif des activités déléguées ainsi que du degré de responsabilité. Les plus fréquents sont les suivants : office manager, assistant de direction, assistant d'équipe, assistant de groupe projet, assistant RH, assistant commercial, assistant en communication...

Contenu

Modules enseignés :

-Culture générale et Expression
-Expression et culture en langues vivantes étrangères A et B
-Culture économique, juridique et managériale
-Optimisation des processus administratifs
-Gestion de projet
-Collaboration à la gestion des ressources humaines

Prérequis

Le BTS support à l'action managériale est accessible à tout titulaire d'un baccalauréat : bac STMG, bac pro, bac général.

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission sur dossier
Inscription Parcoursup pour les candidats scolarisés

Admission hors Parcoursup pour les demandeurs d'emplois

Recrutement sur dossier (motivation, CV, résultats) et entretien

Accompagnement à la recherche d'entreprises et contractualisation.

Dates

Du 01/09/2023 au 01/08/2025
Sur 2 ans, de Septembre à Juin, nous contacter

Public

public dans le cadre du contrat de professionnalisation
tout public

Durée

1350 heures
Formation en alternance sur 2 ans (septembre à juin) :

- 12 semaines en entreprise dont 4 au minimum effectuées dans un service à vocation internationale impliquant l'utilisation d'une langue étrangère

Les durées peuvent être réduites en fonction des diplômes déjà obtenus et/ou de l'expérience acquise sur des fonctions similaires

Modalités

Formation en présentiel
En alternance
Individualisé
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieux

Lycée Honoré d'Urfé
1 impasse le Chatelier
42000 Saint-Etienne

Lycée Albert Thomas
20 bis rue Albert Thomas
42300 Roanne

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02
Fax :
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr