

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