

## 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

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien  
admission sur dossier

### Reconnaissance des acquis

Attestation des acquis

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Sur 2 ans, de Septembre à Juin,  
nous contacter

### Public

tout public  
public dans le cadre du contrat de  
professionnalisation

### Durée

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

- 1100 h en centre

- 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  
Pédagogie adaptée aux  
handicapés  
FOAD  
En alternance  
Individualisé  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

Pôle de Formation Personnalisée /  
Saint-Etienne  
41 Bis rue de la Jomayère  
42000 Saint-Etienne

### Coordonnées