

BTS ASSISTANT MANAGER



Le titulaire du BTS Assistant de Manager prépare, facilite, suit son travail et assure un rôle d'interface dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international.

IL EXERCE ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe au sein d'une entreprise privée ou d'une administration.

IL PARTICIPE à la production, à l'organisation et à la diffusion de l'information, aux travaux d'analyse et peut être force de proposition et de solution.

IL VEILLE à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

LE REGLEMENT D'EXAMEN

EPREUVES	COEF	FORME	DUREE
Culture générale et expression	2	écrite	4h
Economie Droit	2	écrite	4h
Management des entreprises	1	écrite	3h
Langue vivante étrangère A	2	écrite et orale	2h / 20 min
Langue vivante étrangère B	2	écrite et orale	2h / 20 min
Communication en français en et langue étrangère	3	orale	40 min
Diagnostic opérationnel et proposition de solutions	4	écrite	4h
Action professionnelle	4	orale pratique	1h
Langue vivante C	1	orale	20 min

DEROULEMENT DE LA FORMATION

Durée de la préparation à l'examen: **2 ans**
Rythme de l'alternance: **3 jours de cours théoriques à l'ESCB et 2 à 3 jours en entreprise (39h x semaine)**
Evaluations: **Contrôles continus et examens blancs**

CONDITIONS D'ADMISSION

Etre titulaire ou avoir le niveau Bac ou équivalent.
Répondre aux critères de sélection: étude de la candidature et entretien de motivation

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Culture générale et expression**
- **Langue vivante étrangère A (Anglais)**
- **Langue vivante étrangère B (Espagnol)**
- **Environnement économique**
 - > Économie générale
 - > Management des entreprises
- **Environnement juridique**
 - > Droit civil
 - > Droit commercial
 - > Droit du travail
- **Relations professionnelles internes et externes (F1)**
 - > Collaboration avec les managers
 - > Cohésion de groupes
 - > Interface entre le manager et l'environnement inter/exter
- **Soutien à l'information (F2)**
 - > Évaluer les besoins d'information
 - > Assurer une veille informationnelle
 - > Mobiliser les méthodes de recherche d'information
 - > Produire une information structurée
- **Aide à la décision (F3)**
 - > Identification des problèmes ou besoins
 - > Recherche , analyse et présentation de solutions
 - > Définition d'un plan d'action, analyse et mesures correctives
- **Organisation de l'action (F4)**
 - > Préparer et suivre l'action du manager
 - > Tenir les agendas personnels et partagés
 - > Organiser les déplacements
 - > Mise en œuvre des procédures administratives
- **Prise en charge des activités déléguées (F5)**
 - > Gestion des Ressources Humaines (recrutement, formation)
 - > Gestion des ressources matérielles
 - > Actions commerciales, techniques, de logistique, de gestion
- **Ateliers métiers**
 - > Développement des compétences langagières, rédactionnelles et comportementales à partir de situations professionnelles
- **Période de formation en milieu professionnel**
 - 2 périodes de semaines dont une dans un contexte international (stage à l'étranger apprécié mais pas obligatoire)