

BTS support à l'action managériale

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CFA CCI CHARENTE FORMATION
Karine SAURY
05.45.90.13.12
ksaury@ccicharente-formation.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4
européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

L'assistant de manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable ou d'un cadre. Il développe des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives. Il remplit des activités de soutien et des activités déléguées plus ou moins spécialisées selon le service. Il est à même d'organiser des événements, des déplacements, de gérer l'information et de prendre en charge un certain nombre de dossiers, administratifs ou directement liés à l'activité générale de l'organisation. Parler deux langues, voire trois, fait partie intégrante de la fonction. Il travaille dans une entreprise, une association, une administration ou tout autre type...

Contenu et modalités d'organisation

33 heures hebdomadaires dont 14 heures consacrées aux matières générales : culture générale et expression, 2 langues vivantes, économie et droit. S'ajoutent des enseignements professionnels (19 heures hebdomadaires la 1ère et la 2ème année) : Relations professionnelles internes et externes : tenue de réunion, accueil des clients. Information : le système d'information (optimiser la circulation de l'information, participer à l'évolution et à la sécurité du système d'information), méthodes de recherche et de production de l'information (veille, élaboration de dossier documentaire,...), gestion des documents (numérisation des documents, archivage..). Aide à la décision : les techniques de résolution de problème (tableaux de bord, gestion d'agendas,...). Prise en charge des activités déléguées : montage d'un événement, gestion administrative des ressources humaines du service, la gestion des ressources matérielles, suivi des actions de formation. La professionnalisation est renforcée par des ateliers métier qui permettent aux étudiants d'approfondir le programme par des cas pratiques. Ainsi, ils peuvent réaliser des travaux autour de l'accueil et de l'information (revue de presse en français ou en LVE), des conflits ou de la négociation. Ces travaux donnent lieu à un dossier qui avec le livret recensant toutes les activités professionnelles seront évalués à l'examen.

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

Validation(s) Visée(s)

BTS support à l'action managériale - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5 européen)

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00226001	du 01/09/2021 au 30/06/2023	L'Isle-d'Espagnac (16)	CFA CCI CHARENTE FORMATION		Non éligible	
00258585	du 01/09/2022 au 30/06/2024	L'Isle-d'Espagnac (16)	CFA CCI CHARENTE FORMATION		Non éligible	
00332938	du 01/09/2023 au 31/07/2025	L'Isle-d'Espagnac (16)	CHARENTE BUSINESS SCHOOL ANGOULEME		Non éligible	
00372149	du 01/09/2024 au 31/07/2026	L'Isle-d'Espagnac (16)	CHARENTE BUSINESS SCHOOL ANGOULEME		Non éligible	

00538902

du 01/09/2025 au
31/07/2027

L'Isle-
d'Espagnac
(16)

CFA CCI CHARENTE
FORMATION

Non
éligible

