Ref. formation 202311209453

BTS Support à l'Action Managériale

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

TALIS BS CAMPUS BORDEAUX
Severine JALU
06.07.82.88.31
s.jalu@talis-bs.com

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 :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

Niv 4 validé ou expérience significative dans les domaines de la Gestion Administrative et / ou Comptable

Prérequis pédagogiques :

BAC ou Titre de Niveau 4 validé. Projet validé par des enquêtes métier. Un stage d'immersion serait un plus.

Contrat de professionnalisation possible ?

Oui

Objectif de la formation

La formation prépare à la fonction de collaborateur administratif d'un directeur, d'un responsable d'entreprise, d'un responsable de service, d'une équipe, de plusieurs cadres. Le titulaire du BTS est un collaborateur autonome, aguerri au travail collaboratif et maîtrisant l'anglais et les outils d'aide à la décision et à l'organisation. Son activité est de nature relationnelle interne ou externe, organisationnelle et administrative.

Contenu et modalités d'organisation

LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE • Pratique d'une langue étrangère dans une perspective professionnelle • Exploiter des sources dans la langue considérée CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE • Les bases du fonctionnement d'une économie de marché • La création et répartition des richesses • Le financement de l'économie nationale et internationale • La gouvernance mondiale et la régulation • L'esprit entrepreneurial et managérial La mise en place des stratégies d'entreprises • L'évolution de l'Entreprise face à son environnement • La gestion des ressources de l'Entreprise L'individu au travail • Les structures et les organisations juridiques • Le contrat, support de l'activité de l'entreprise L'immatériel dans les relations économiques • L'entreprise face au risque OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS • Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité • Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier • Contribuer à la pérennisation des processus • Rationaliser l'usage des ressources de l'entité GESTION DE PROJET • Formaliser le cadre du projet • Conduire une veille informationnelle • Suivre et contrôler le projet • Évaluer le projet COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES • Gérer la relation de travail • Mettre en oeuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail • Organiser les activités du champ des relations sociales • Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours ***Non renseigné***
Commentaires sur la parcours personnalisable **14h hebdomadaire**

Validation(s) Visée(s)

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

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Bachelor Responsable d'affaires en Immobilier Bachelor Communication Évènementiel Bachelor Chargé d'Affaires Commerciales Bachelor Ressources Humaines

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00523525	du 15/09/2025 au 27/08/2027	Bordeaux (33)	TALIS BS CAMPUS BORDEAUX		Non éligible	Contrat pro
00523600	du 15/09/2025 au 28/08/2026	Bordeaux (33)	TALIS BS CAMPUS BORDEAUX		MON COMPTE FORMATION	FPC
00523522	du 15/09/2025 au 27/08/2027	Bordeaux (33)	TALIS BS CAMPUS BORDEAUX		Non éligible	Contrat app
00523604	du 01/09/2026 au 28/08/2027	Bordeaux (33)	TALIS BS CAMPUS BORDEAUX		MON COMPTE FORMATION	FPC