

BTS Support à l'action managériale

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

NOSCHOOL BORDEAUX
Service admissions
05.56.49.41.33
contact@noschool.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 :

Dossier
Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

Conditions d'accès :

DOSSIER / TEST / ENTRETIEN VIDEO

Prérequis pédagogiques :

Titre de niveau 4 validé

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

La personne titulaire du diplôme apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité , en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé. La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

Contenu et modalités d'organisation

1.1. Support opérationnel aux membres de l'entité 1.1.1 Organisation du poste de travail 1.1.2 Gestion de la relation avec les clients ou usagers internes et externes 1.1.3 Coordination des activités des membres de l'entité 1.1.4 Assistance à l'utilisation des équipements et des solutions numériques 1.2. Gestion des dossiers en responsabilité 1.2.1 Prise en charge d'un dossier 1.2.2 Animation d'espaces collaboratifs et de médias sociaux 1.2.3 Gestion des documents de l'entité 1.3. Amélioration continue des processus 1.3.1 Identification, formalisation et caractérisation des processus 1.3.2 Identification d'un problème ou d'un besoin et établissement d'un diagnostic 1.3.3 Proposition de solutions 1.3.4 Formalisation et diffusion des procédures 1.3.5 Contribution à la qualité et à la sécurité du système d'information 1.4. Gestion des ressources de l'entité 1.4.1 Suivi du budget de fonctionnement de l'entité 1.4.2 Préparation et participation à la négociation 1.4.3 Gestion des approvisionnements de matériels et de leur recyclage

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours **Non renseigné**

Validation(s) Visée(s)

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

NON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

BACHELOR COMMERCE / RH / IMMOBILIER / ASSURANCE / BANQUE possible au sein de NOSCHOOL

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00423518	du 30/08/2024 au 30/06/2026	Bordeaux (33)	NOSCHOOL BORDEAUX	Non éligible	Contrat app	
00541052	du 29/08/2025 au 29/08/2027	Bordeaux (33)	NOSCHOOL BORDEAUX		MON COMPTE FORMATION	FPC
00533162	du 29/08/2025 au 29/08/2027	Bordeaux (33)	NOSCHOOL BORDEAUX	Non éligible	Contrat app	
00650770	du 01/09/2026 au 31/08/2028	Bordeaux (33)	NOSCHOOL BORDEAUX	Non éligible	Contrat app	

00650779

du 01/09/2026 au
31/08/2028

Bordeaux (33)

**NOSCHOOL
BORDEAUX**

**MON
COMPTE
FORMATION**

FPC