

# BTS

Plus qu'un diplôme,  
une expérience.

## Support à l'action

## Managériale

Diplôme d'Etat - niveau 5

### ● Objectifs de 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.

### Perspectives d'emploi

Assistant de gestion et de communication,  
Assistant de service, Assistant de manager,  
Assistant de gestion interne, Assistant  
fonctionnel, Collaborateur d'un manager.



Votre

profil

- ▶ Sens de l'analyse et de la synthèse
- ▶ Sens de l'organisation et des responsabilités
- ▶ Dynamisme et prise d'initiative
- ▶ Grande autonomie

### Des connaissances

- Communication
- Gestion des Ressources humaines
- Gestion et prévision des risques
- Gestion de projet
- Outils informatiques de bureautique et de gestion
- Langues vivantes

### Des compétences

- Domaine de la communication écrite textuelle et visuelle
- Domaine de la communication orale et non verbale
- Gestion de l'information textuelle et numérique
- Gestion du temps, des activités, des projets et de la documentation

# ● Le programme de formation

## ● Enseignement général

Culture générale et expression  
Anglais - Espagnol  
Culture économique,  
juridique et managériale

## ● Enseignement professionnel

Optimisation des processus administratifs  
Gestion de projet  
Contribution à la gestion des ressources  
humaines

# ● Référentiel d'examen

	Epreuves	Coefficient	Forme	Durée
<b>E1</b>	<b>Culture générale et expression</b>	4	Ecrit	4 H
<b>E2</b>	<b>Expression et culture en langues vivantes étrangères</b>			
<b>U21</b>	Langue A	2	Ecrit Oral	2 H 20 min
<b>U22</b>	Langue B	1	Ecrit Oral	2 H 20 min
<b>E3</b>	<b>Culture économique, juridique et managériale</b>	3	Ecrit	4 H
<b>E4</b>	<b>Optimisation des processus administratifs</b>	4	Oral	55 min
<b>E5</b>	<b>Gestion de projet</b>	4	Oral et Pratique	1 H 30
<b>E6</b>	<b>Contribution à la gestion des ressources humaines</b>	4	Ecrit	4 H
<b>EF1</b>	<b>Langue vivante étrangère 2</b>		Oral	20 min (Prépa 20 min)

\* Epreuve facultative

## Conditions d'admission

Bac ou niveau baccalauréat général, technologique ou professionnel.  
Admission sur dossier de candidature, entretien de motivation et test.

FDM Groupe  
21 rue des Saladelles  
13920 Saint Mitre les Remparts

@ [contact@fdm-businessschool.fr](mailto:contact@fdm-businessschool.fr)  
☎ 04 42 06 12 33