

BTS

Support à l'action

Managériale

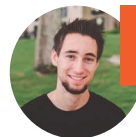
Diplôme d'Etat - niveau III

● 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
E1	Culture générale et expression	4	Ecrit	4 H
E2	Expression et culture en langues vivantes étrangères			
U21	Langue A	2	Ecrit Oral	2 H 20 min
U22	Langue B	1	Ecrit Oral	2 H 20 min
E3	Culture économique, juridique et managériale	3	Ecrit	4 H
E4	Optimisation des processus administratifs	4	Oral	55 min
E5	Gestion de projet	4	Oral et Pratique	1 H 30
E6	Contribution à la gestion des ressources humaines	4	Ecrit	4 H
EF1	Langue vivante étrangère 2		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
7 avenue José Nobre
ZI Ecopolis Sud
13500 Martigues

@ contact@fdm-consultants.fr
☎ 04 42 43 61 38