



Présentiel



8 840€



1 350h

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

PRÉ-REQUIS

Titulaire du Baccalauréat ou équivalent

OBJECTIFS

Exercer une activité de nature relationnelle, organisationnelle et administrative auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe. Votre activité, essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative, est caractérisée par des activités de soutien qui contribuent à l'efficacité du responsable, du cadre ou de l'équipe, et des activités déléguées qui participent à l'efficience de l'entité. Votre activité sera fortement marquée par le contexte, souvent international, dans lequel vous exercerez vos fonctions.

En qualité de représentant du manager ou de l'entité dans laquelle vous travaillerez, vous serez au coeur de relations internes et externes, souvent complexes. L'exercice de votre fonction d'interface, notamment dans des contextes d'urgence, induit de fortes exigences comportementales. Votre niveau de responsabilité résultera de votre capacité d'anticipation, de vos initiatives et de votre force de proposition.

PROGRAMME

Relations professionnelles interne et externe

- Instaurer et entretenir la relation avec le manager
- Recueillir des consignes de travail
- Rendre compte, informer, faire le point
- Installer les conditions d'un climat de travail favorable
- Animer un travail collaboratif
- Gérer une réunion
- Créer, entretenir et activer un réseau relationnel
- Accueillir et informer en français et en langue étrangère
- Communiquer par écrit
- Négocier en langue française et étrangère

Information

- Évaluer les besoins d'information
- Mobiliser les méthodes de recherche d'information
- Assurer une veille informationnelle
- Créer et modéliser un document
- Élaborer un dossier documentaire, un dossier comptable, une revue de presse
- Procéder à l'acquisition numérique de documents
- Trier, classer et archiver les documents du service
- Optimiser la circulation de l'information
- Participer à l'évolution et à la sécurité du système d'information

Anglais et Espagnol

- Compréhension des langues à l'écrit et à l'oral (*exploiter des documents de natures diverses à caractère professionnel*)
- L'expression écrite (*s'exprimer par écrit de manière intelligible à un niveau acceptable de compréhension*)
- L'expression orale (*participer utilement à un dialogue conduit dans une perspective professionnelle*)

Activités Délégués

- Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service
- Gérer les ressources matérielles d'un service administratif
- Organiser un événement
- Prendre en charge un dossier spécialisé

Aide à la décision

- Déceler un besoin ou un problème
- Définir les objectifs
- Identifier les contraintes et les opportunités
- Rechercher des solutions
- Analyser les solutions
- Présenter les solutions
- Définir un plan d'action
- Élaborer un tableau de bord
- Analyser les écarts
- Alerter et proposer des mesures correctives

Droit

- Cadre de la vie juridique
- Les acteurs de la vie juridique
- Les droits et les biens
- Structure juridique de l'entreprise
- Le cadre juridique des échanges
- Droit social

Organisation de l'action

- Préparer et suivre l'action du manager
- Tenir les agendas personnels et partagés
- Organiser les déplacements
- Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre des processus administratifs
- Participer à la coordination des activités des membres de l'entité
- Fournir une assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la com'

METIERS

Assistant(e) de direction
Assistant(e) de groupe projet
Assistant(e) commercial
Assistant(e) en communication
Assistant(e) de responsable RH
Assistant(e) marketing
Assistant(e) relations internationales
Assistant(e) d'équipe