

BTS



SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Pré-requis d'accès à la formation : BAC sans filière particulière, dossier de candidature et entretien individuel.

Modalités d'accès à la formation : contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, Fongecif (Congés Individuel de Formation).

Objectifs de la formation :

Préparer le brevet de technicien supérieur, diplôme de l'Education Nationale.

Le BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE reprend les principales caractéristiques du BTS Assistant de Manager. Il met l'accent sur la communication, les langues étrangères et la connaissance du fonctionnement de l'entreprise.

Le technicien supérieur a pour caractéristique d'être en mesure de travailler dans la totalité des entreprises, quel que soit le secteur d'activité, la structure, la dimension ou l'implantation géographique.

Il exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe.

Son activité est essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative.

L'assistant de manager :

- Prépare, facilite le travail d'un supérieur hiérarchique ou d'une équipe notamment dans le domaine des relations internes et externes, dans les outils d'aide à la décision, dans l'organisation de l'action.
- Gère des dossiers spécifiques délégués par son manager.
- Représente le manager ou l'entité dans laquelle il travaille. Il est de fait au cœur des relations internes et externes, ce qui exige de fortes qualités comportementales.
- Considéré comme un expert dans le domaine de la bureautique, il est appelé à être le vecteur de la diffusion, dans l'entreprise, des technologies de l'information et de la communication.
- **Durée de la formation :** de 18 à 24 mois, 12 mois pour les CIF.

- **Nombre minimum et maximum de stagiaires par session** : de 6 à 12.

Programme de la formation : (Minimum 1100 heures, niveau BAC. Autre niveau, nous consulter)

- Culture générale et expression
- Langue vivante 1
- Langue vivante 2
- Culture économique, juridique et managériale
- Soutien à la communication et aux relations internes et externes
- Soutien à l'information
- Aide à la décision
- Organisation de l'action
- Gestion de projet collaboratif à la GRH.

Lieux de la formation : GPEI - Espace Antibes N°17 - 2208 Route de Grasse - 06600 Antibes.

Modalités pédagogiques : Cours collectifs, formation en présentiel, 2 jours par semaine.

Modalités d'évaluation et organisation de l'examen :

L'examen est organisé par le Ministère de l'Education Nationale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. L'examen se déroule généralement sur les mois de mai et juin.

Formalisation à l'issue de la formation : Le **Brevet de Technicien Supérieur (BTS)** est un diplôme national de l'enseignement supérieur français (niveau III) et une attestation de formation.

Statut : -Salarié en contrat de professionnalisation, rémunération de 55% à 100% du SMIC ou SMC
-Salarié en période de professionnalisation,
-Congé Individuel de Formation.

Aucun coût à la charge de l'étudiant-salarié (sauf fournitures scolaires et livres), un ordinateur portable personnel est fortement conseillé.

Référent GPEI : Valérie FOURNIER

valerie@gpei.fr

Tel : 04 92 91 96 70

www.gpei.fr



- **GPEI**
- Espace Antibes, N°17
- 2208 route de Grasse
- 06600 Antibes