BTS
SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Le titulaire du BTS apporte son appui à l'équipe dirigeante ou à une équipe de projet en assurant des missions d'interfaces, 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.

EMPLOI

Le salarié titulaire du BTS SAM occupe des postes à responsabilités managériales. A titre d'exemples, le titulaire du diplôme peut exercer ses activités sous la dénomination de:

- Office manager
- Chargé de recrutement
- Technicien administratif
- Adjoint administratif.

ACTIVITES

Les débouchés sont multiples, dans le secteur privé et public :

Entreprises, Cabinets médicaux et dentaires, d'avocats, comptables, Agences interimaires, immobilières, Associations, Ecoles, Mairies, Communautés de Communes, Conseils Généraux, Hôpitaux, Cliniques, Caisse des allocations familiales, MSA…

Les métiers de l'assistance et du secrétariat sont les deuxièmes en nombre après l'enseignement. De nombreuses appellations existent : Assistant de direction, Assistant Achats, Assistant export, Assistant formation, Assistant médical, bilingue…

QUALITES REQUISES

L'organisation, la rigueur, le dynamisme sont les principales qualités demandées à un assistant de manager.

Un bon niveau de culture générale ainsi que la maîtrise de deux langues étrangères sont indispensables.

PRÉPARATION

La formation peut être suivie dans le cadre de la formation initiale, de l'alternance avec un contrat de professionnalisation ou d'un CIF (congé individuel de formation).

PROGRAMMES

Enseignement général :

- 2 Langues vivantes étrangères
- Culture générale et expression
- Culture économique, juridique et managériale

Enseignement professionnel :

- Optimisation des processus administratifs : support opérationnel aux membres de l'entité, gestion des dossiers en responsabilité, amélioration continue des processus, gestion des ressources de l'entité.
- Gestion de projet : mise en œuvre d'une veille informationnelle, conduite de projet et évaluation.
- Collaboration à la gestion des ressources humaines : accompagnement du parcours professionnel, contribution à l'amélioration de la vie au travail, collaboration aux relations sociales, participation à la performance sociale

RÈGLEMENT D'EXAMEN

ÉPREUVES	FORME	DURÉE	COEFF.
Culture générale et expression	Écrit	3 h	3
Langue vivante A	Écrit + Oral	2 h + 20 mn	2
Langue vivante B	Écrit + Oral	2 h + 20 mn	1
Culture économique, juridique et managériale	Écrit	4 h	3
Optimisation des processus administratifs	Oral	55 mn	4
Gestion de projet	Oral + pratique	1 h 30 mn	4
Contribution à la gestion des ressources humaines	Écrite	4 h	4

LA PRÉPARATION À ILEC

DURÉE DE LA FORMATION

2 ans avec 14 semaines de stages obligatoires

NIVEAU REQUIS

Baccalauréat

CONDITIONS D'INSCRIPTION :

Recrutement sur dossier et entretien de motivation

ILEC NICE
12, Boulevard Dubouchage
06000 NICE
Tél. : 04 92 17 33 10

ILEC CANNES
10, Rue Mozart
06400 CANNES
Tél. : 04 97 06 64 51

www.ilec.fr
info@ilec.fr