

SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

BTS Support à l'action managériale - Fiche RNCP 38364 -
Code NSF 310p - Enregistré au RNCP le 11/12/2023 -

Délivré par le MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Durée : **2 ans** (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)

Rythme d'alternance : **2 jours/3 jours puis 3 jours/2 jours**

Rentrée : **début septembre**

Tarif : le coût de la formation est pris en charge par les OPCO.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le titulaire du BTS Support à l'action managériale exerce ses fonctions auprès d'un responsable ou d'un cadre. Il développe des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives.

Il doit être capable de :

- Collaborer avec un ou plusieurs cadres, une équipe projet ou le personnel, en assurant des missions d'interface, de coordination, d'organisation dans le domaine administratif
- Gérer les ressources de l'entité et assurer une veille informationnelle
- Prendre en charges les dossiers
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation et des processus
- Préparer, conduire et clôturer des projets
- Collaborer à la gestion des ressources humaines

PROGRAMME

Matières professionnelles :

- Bloc 1 - Optimisation des processus administratifs - Unité 3
- Bloc 2 - Gestion de projet - Unité 5
- Bloc 3 - Collaboration à la gestion des ressources humaines - Unité 6

Matières générales :

- Bloc - Culture économique, juridique et managériale - Unité 3
- Bloc - Culture générale et expression - Unité 1
- Bloc - Expression et culture en langues étrangères LVA - Unité U21
- Bloc - Expression et culture en langues étrangères LVB - Unité U22

Le titulaire acquiert **120 ECTS** à l'obtention du diplôme.

MÉTHODES MOBILISÉES

Cours magistraux, études de cas, ateliers professionnels, travail collaboratif, environnement numérique de travail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Au cours de l'année : devoirs sur table, devoirs maisons, QCM, examens blancs, oraux d'entraînements
- Obtention du diplôme : épreuve ponctuelle
- En cas de non-obtention de l'examen, il vous sera possible de conserver certains résultats validés. Chaque cas sera étudié de manière individuelle.

PRÉ-REQUIS

Attendus nationaux de la plateforme d'inscription dans l'enseignement supérieur Parcoursup :

- Disposer de compétences en matière de communication écrite et orale
- Disposer de compétences relationnelles propres aux métiers des services et de la relation client
- Disposer de compétences dans au moins deux langues vivantes étrangères
- S'intéresser au management des entreprises et à leur environnement économique et juridique
- Avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques

CONDITIONS D'ADMISSION

- Niveau de recrutement : bac général, bac technologique STMG, bac pro
- Sélection des candidats sur dossier
- Tests de positionnement / Entretien individuel
- Admission définitive à la signature d'un contrat en alternance

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

Assistant de direction, office manager, assistant ressources humaines, assistant commercial, assistant marketing, technicien administratif, adjoint administratif.

PARCOURS POST-DIPLÔME

- Insertion professionnelle
- Licence pro Gestion des ressources humaines
- Licence pro Métiers de la communication
- École de commerce ou en école spécialisée