

BTS Assistant de Manager

Programme de formation sur 2 ans

Représentant du manager ou de l'entité dans laquelle il travaille, l'Assistant de Manager est au cœur des relations internes et externes, souvent complexes. Son activité, essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative, induit de fortes exigences comportementales. L'objectif du BTS est donc de former des collaborateurs polyvalents, capables de jouer le rôle d'interface dans un contexte souvent international.

CONTENU DE LA FORMATION

MATIÈRES PROFESSIONNELLES

- **Relations professionnelles internes et externes**
 - Communication interpersonnelle et au sein de groupes de travail en environnement multiculturel
 - Cohésion de groupe
 - Gestion de réunions
- **Aide à la décision**
 - Analyse des besoins
 - Suivi des décisions
 - Plan d'action
 - Tableau de bord
- **Activités déléguées**
 - Gestion administrative des ressources humaines
 - Gestion des ressources matérielles
 - Organisation d'événements
 - Prise en main de dossiers spécialisés
- **Information**
 - Veille informationnelle
 - Production, gestion, diffusion de l'information
 - Gestion documentaire
 - Qualité du système d'information
- **Organisation de l'action**
 - Préparation et suivi de l'action
 - Efficacité des personnes
- **Ateliers métier**
 - Simulation de situations professionnelles et sociétales
 - Jeux de rôle
- **Activités professionnelles de synthèse**

MATIÈRES GÉNÉRALES

- **Langue vivante A**
 - Vocabulaire courant et professionnel
 - Situations de communication
 - Compréhension écrite et rédaction professionnelle
 - Éléments culturels
- **Économie-droit**
 - Économie générale
 - Économie d'entreprise
 - Droit commercial et social
 - Management des entreprises
- **Langue vivante B***
 - Vocabulaire courant et professionnel
 - Situations de communication
 - Compréhension écrite et rédaction professionnelle
 - Éléments culturels
- **Culture générale et expression**
 - Culture générale
 - Méthodologie d'analyse et de synthèse
 - Techniques d'expression orale et écrite

LES RISE POUR OBTENIR LE CPE

- **Technologies de l'information et de la communication**
 - Applications bureautiques
 - Internet et système d'information
 - Techniques de création et d'administration de site
 - Bibliothèque en ligne et e-learning
- **Techniques de développement personnel**
 - Communication orale et interpersonnelle
 - Savoir-être
- **Élaboration de son projet professionnel devant un jury de chefs d'entreprise**

** Un enseignement « grands débutants » est assuré en Langue vivante B pour les étudiants issus du baccalauréat professionnel qui n'ont pratiqué qu'une Langue vivante étrangère.*



www.risefrance.com

BUSINESS SCHOOL / BUSINESS CENTER

BTS Assistant de Manager

MISSIONS POSSIBLES EN ENTREPRISE

- En Formation Initiale, l'un des stages en entreprise, de préférence celui de première année, doit se dérouler dans un pays étranger ou dans un service à vocation internationale sur le territoire national, impliquant l'utilisation d'une langue étrangère.
- En Formation en Alternance, le contrat de professionnalisation peut se dérouler dans tout type d'organisation. Pendant le contrat de professionnalisation, une mission à caractère international, impliquant l'utilisation d'une langue étrangère est souhaitée.

MISSIONS DE SOUTIEN À LA COMMUNICATION ET AUX RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- Créer, entretenir et activer un réseau relationnel (à l'interne, à l'externe, à l'international)
- Accueillir et informer en français et en langue étrangère
- Gérer une réunion
- Communiquer par écrit (à l'interne, à l'externe, en langue française et étrangère)

MISSIONS DE SOUTIEN À L'INFORMATION

- Assurer une veille informationnelle
- Participer à l'évolution du système d'information
- Élaborer un dossier documentaire, un dossier comptable, une revue de presse

MISSIONS D'ORGANISATION DE L'ACTION

- Préparer et suivre l'action du manager (planning, ...)
- Organiser les déplacements (réunions, voyages, ...)
- Tenir les agendas personnels et partagés
- Assister les équipes dans l'utilisation des TIC

MISSIONS D'AIDE À LA DÉCISION

- Définir un plan d'action
- Élaborer un tableau de bord

RÈGLEMENT DE L'EXAMEN

INTITULÉ	MODE	DURÉE	COEF.
Épreuves obligatoires :			
1 - Culture générale et expression	Écrit	4 h	2
2 - A - Expression et culture en langues vivantes étrangères - Langue A	Écrit	2 h	2
B - Expression et culture en langues vivantes étrangères - Langue B (c)	Oral (a)	20 mn	
	Écrit	2 h	2
	Oral (a)	20 mn	
3 - Économie - Droit - Management des entreprises			
- Economie - Droit	Ecrit	4 h	2
- Management des entreprises	Ecrit	3 h	1
4 - Communication professionnelle en français et en langue étrangère	Oral (b)	40 mn	3
5 - Diagnostic opérationnel et proposition de solutions	Écrit	4 h	4
6 - Action professionnelle	Pratique et oral	1 h	4
TOTAL			20
Épreuves facultatives :			
Langue vivante étrangère C	Oral (a)	20 mn	
Module de spécialisation (d)	Oral	30 mn	

(a) Précédé d'un temps de préparation égal à celui de l'épreuve

(b) Précédé d'un temps de préparation de 20 mn

(c) Un enseignement « grands débutants » est assuré en Langue vivante B pour les étudiants issus du baccalauréat professionnel qui n'ont pratiqué qu'une Langue vivante étrangère.

(d) Le module porte sur un des champs de spécialisation de l'Assistant(e) (GRH, relations internationales, services juridiques, collectivités locales, ...)

MÉTIERS VISÉS

Assistant(e) de Manager

Assistant(e) Export

Assistant(e) Ressources Humaines

Assistant(e) Commercial(e)

Assistant(e) en Communication

Assistant(e) de Dirigeant de PME

www.risefrance.com



BUSINESS SCHOOL / BUSINESS CENTER

ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE SUPÉRIEUR PRIVÉS

RÉSEAU DES INSTITUTS SUPÉRIEURS DE L'ENTREPRISE