

Brevet de Technicien Supérieur

Assistant de Manager

- B.T.S. AM -

La Formation

Nature de validation	Prérequis	Niveau de sortie
Diplôme d'Etat B.T.S. Assistant de Manager	Niveau IV Baccalauréat	Niveau III (BTS, DUT, DEUG)

Le contrat

Nature du contrat	Rythme d'alternance	Durée de formation
Contrat de professionnalisation Max. 24 mois	2 jours en formation 3 jours en entreprise par semaine	2 ans 1200 heures

Objectifs

La formation BTS Assistant de Manager permet d'acquérir les savoirs, savoir-faire et savoirs être pour assurer les fonctions d'assistant(e) de manager auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe dans tous types d'entreprises, associations, administrations ou organisations.

Le BTS Assistant de Manager forme des collaborateurs assistant la direction dans les domaines de la communication, de l'organisation et de la gestion administrative des entreprises ou de services importants. L'assistant de manager exerce des activités essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative. Il prend en charge des activités de soutien, des activités déléguées et les dossiers spécifiques confiés par son ou ses supérieurs hiérarchiques.

Missions et activités (non exhaustif)

- ▶ Facilite l'écoute au sein du groupe de travail, rôle d'interface pour le manager
- ▶ Produit, organise et diffuse l'information
- ▶ Gestion des agendas, rédaction de notes de services et de rapports
- ▶ Assiste le manager dans la prise de décisions
- ▶ Gestion administrative des ressources humaines et matérielles
- ▶ Organisation de réunions, de déplacements, d'évènements
- ▶ Plans de communication et actions de communication
- ▶ Suivi de clientèle, gestion des appels d'offres
- ▶ Relation avec les administrations

Qualités et aptitudes pour le BTS Assistant de Manager

- ▶ Discrétion
- ▶ Méthode
- ▶ Rigueur
- ▶ Organisation
- ▶ Dynamisme
- ▶ Réactivité
- ▶ Créativité
- ▶ Capacité de suggestion
- ▶ Disponibilité
- ▶ Sens des relations humaines
- ▶ Patience
- ▶ Pondération
- ▶ Résistance au stress
- ▶ Facultés d'adaptation
- ▶ Travail en équipe
- ▶ Gestion des priorités

Débouchés du BTS AM : Appellations métier

Les emplois d'assistant de manager(s) touchent tout type et toute taille d'organisation : entreprises, associations, administrations, organismes publics et privés. Les appellations métiers sont variables, mais les plus fréquentes sont :

- ▶ Assistant de Manager
- ▶ Assistant de direction
- ▶ Assistant d'équipe
- ▶ Assistant de groupe projet
- ▶ Assistant Ressources Humaines
- ▶ Assistant Commercial
- ▶ Assistant en communication

Programme de la formation

Modules d'enseignements généraux

- ▶ Culture générale et expression
- ▶ Management des entreprises
- ▶ Langues étrangères (deux obligatoires)
- ▶ Droit, économie (générale et d'entreprise)

Modules d'enseignements professionnels

- ▶ Communication professionnelle
- ▶ Relations pro. internes et externes
- ▶ Rechercher et gestion de l'information
- ▶ Aide à la décision
- ▶ Organisation et suivi de l'action
- ▶ Prise en charge des activités déléguées
- ▶ Activités professionnelles de synthèse
- ▶ Ateliers métiers

Tableau d'examens du B.T.S. Assistant de Manager

Epreuves du BTS AM		Coefficient	Forme	Durée
E1	Culture générale et expression	2	Ecrite	4 h
E2	Expression et culture en langues vivantes étrangères			
	Langue A	2	Ecrite	2 h
	Langue B	2	Orale	20 min *
E3	Economie et droit	3	Ecrite	4 h
E4	Communication professionnelle en français et langue étrangère	3	Orale	40 min *
E5	Diagnostic opérationnel et proposition de solutions	4	Ecrite	4 h
E6	Action professionnelle	4	Pratique Orale	1 h
EF1	** Langue vivante étrangère C	-	Orale	20 min *
EF2	** Module de spécialisation ***	-	Orale	30 min

* Non compris le temps de préparation de 20 min

** Epreuves facultatives : seuls comptent les points au-dessus de la moyenne

*** Sur projet de l'équipe pédagogique, le module porte sur un des champs de spécialisation de l'assistant

Image & Com



Formations en alternance