

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR SUPPORT A L'ACTION MANAGÉRIALE



Le BTS Support à l'Action Managériale forme des collaborateurs qui apportent leur appui à l'équipe en assurant des missions d'interface, de coordination, d'organisation et de communication. Par leur action, ils - elles contribuent à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif.

Conditions d'accès à la formation : Titulaire d'un BAC ou d'un Titre professionnel niveau BAC, doté de compétences rédactionnelles et linguistiques, dynamique, vous avez le sens des relations humaines et des responsabilités..

PROGRAMME DE LA FORMATION

Enseignements techniques

- Ressources Humaines
- Gestion de projet
- Organisation - Opérationnel
- Missions administratives

Enseignements généraux

- Culture Générale et expression française
- Culture Economique, Juridique et Managériale
- Anglais
- Espagnol

Enseignement optionnel

- Langue des signes



BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR SUPPORT A L'ACTION MANAGÉRIALE

MISSION EN ENTREPRISE

- Assurer un rôle d'interface pour le manager et l'environnement de travail : information, accueil, organisation de réunions, compte-rendu, organisation de déplacements.
- Optimiser les processus administratifs gestion des dossiers, gestion d'agendas personnels et partagés, suivi de l'action des managers, organisation des déplacements, assistance à l'utilisation des technologies.
- Collaborer à la gestion des ressources humaines : contribution à l'amélioration de la vie au travail, collaboration aux relations sociales, gestion de la relation de travail.
- Gérer un projet : préparation du projet, suivi et contrôle du projet, mise en œuvre d'une veille informationnelle, organisation d'événements.
- Faciliter la communication à tous les niveaux.

TABLEAU DE RENUMERATION

Ancienneté dans le contrat	16-17 ans	18-20 ans	21-25 ans	26 ans et +
1 ^{re} année	27 % du SMIC	43 % du SMIC	53 % du SMIC	100 % du SMIC
2 ^e année	39 % du SMIC	51 % du SMIC	61 % du SMIC	100 % du SMIC

POURSUITE D'ETUDES

Filières (Licences et Titres Professionnels) :

- Ressources Humaines
- Communication
- Administration Publique

NOS ENGAGEMENTS

- Sécurisation du parcours de formation
- Accessibilité - diversité
- Bienveillance - collaboratif

Nous contacter :

 usagers@plate-form.fr

 www.plate-form.fr



METIERS VISES

- Assistant RH
- Office manager
- Assistant du chef d'entreprise
- Adjoint administratif
- Assistant de gestion
- Assistant de direction
- Assistant commercial
- Assistant marketing
- Communication

FORMATION

Votre Niveau de formation	Durée
BAC ou titre Niveau IV	BTS en deux ans - Durée 22 mois
Bac + 1 ou + 2 - Selon conditions	BTS en un an - Durée 10 mois

Test non sélectif destiné à vérifier les prérequis à l'entrée en formation.

En Alternance :

- 2 jours de formation / semaine
- 3 jours en entreprise / semaine

En Initial :

- 4 jours de formation / semaine

En Formation continue :

- Selon projet individuel

Modalité de formation	Coût de formation
Contrat d'apprentissage	Financé par l'entreprise
Formation initiale	A partir de 300 € / mois
Formation continue	A partir de 300 € / mois

Evaluation finale sous forme ponctuelle - (examen mai – juin 2^{ème} année)

Gestion des formalités d'inscription par Plateform'

Inscription de mars à novembre

Rentrée : Septembre

Nombre de place limité à 25 en présentiel