



BAC+2 - BTS

SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Objectifs

- Assurer une mission d'interface, de collaboration, et d'organisation dans le domaine administratif
- Optimiser les processus administratifs
- Contribuer à l'amélioration de la productivité et à celle de l'image de l'entreprise
- Analyser, proposer et contrôler dans le respect des contraintes de chaque structure
- Participer à la performance sociale

Public

Formation en alternance

- En contrat d'apprentissage (moins de 30 ans)
- En contrat de professionnalisation

Prérequis

Titulaire du baccalauréat (Série professionnelle, technologique ou générale) ou titre équivalent.

Le Technicien supérieur en Support à l'Action Managériale est le **collaborateur d'un directeur général, d'un directeur d'unité ou de plusieurs cadres de l'entreprise.**

Il occupe un **poste clé** en contribuant à améliorer l'**organisation administrative**, l'**image**, les **processus de l'entreprise auprès des clients, fournisseurs** et l'**ensemble de ses partenaires.**

Débouchés professionnels :

- Assistant commercial, logistique, marketing
- Assistant de direction
- Assistant communication
- Assistant RH
- Adjoint administratif

QUALITÉS REQUISES

Aisance relationnelle

Sens de la confidentialité

Aisance rédactionnelle

Organisation

Prise d'initiatives

Bonne élocution



61 Avenue Gambetta - BP 80527
82065 MONTAUBAN Cedex
Tél. 05 63 21 71 00
Fax 05 63 21 71 09

www.b2m-formation.com

Matières Générales

- **Culture générale et expression**

Appréhender et réaliser un message écrit
Communiquer oralement

- **Langue Vivante étrangère 1 et 2**

- Compréhension de l'écrit et expression écrite
- Compréhension orale

- **Culture économique, juridique et managériale**

Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée

Matières Professionnelles

- **Optimisation des processus administratifs**

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossiers
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationnaliser l'usage des ressources de l'entité

- **Gestion de projet**

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Évaluer le projet

- **Collaboration à la gestion des RH**

- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils de développement de la performance individuelle et collective

Durée / Rythme

2 ans – De septembre à juillet
3 jours en entreprise
2 jours en formation

Tarif

Nous consulter, variable en fonction du statut et du financeur

Validation

Diplôme BAC+2 délivré par le ministère de l'Éducation Nationale

Méthodes Pédagogiques

Travaux de groupe faisant appel à la pédagogie active et aux moyens audiovisuels et/ou à distance. Un travail personnel important est demandé à chacun afin de préparer l'examen dans des conditions optimales.

Modalités et délai d'accès

- Préinscription [en ligne](#)
- Test et entretien de positionnement
- Rentrée différée possible en fonction du cadre légal

Atouts de la formation

- Accompagnement personnalisé et suivi dans la recherche d'entreprise pour l'alternance, aide à la rédaction de CV et préparation aux entretiens
- Contrôles continus réguliers + 3 BTS blancs en condition réelle d'examen

Accessibilité

Le centre de formation et nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous consulter.

CONTACT

Laura DALCEGGIO



06.60.71.65.06



l.dalceggio@cci-formation.fr

VOTRE FUTUR, NOTRE AMBITION