



# BTS

Niveau 5 (anciennement III)

## SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

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

Rythme d'alternance : **2 jours au CFA / 3 jours en entreprise**

Rentrée : **début septembre**

### 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

### 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