

BTS Assistant de Manager

Le BTS Assistant de Manager est une formation professionnelle en 2 ans soit :

sous forme initiale :

- un cycle scolaire à plein temps
- un stage en entreprise de 6 semaines minimum chaque année scolaire

en alternance (en contrat de professionnalisation) :

- un statut de salarié rémunéré (3 jours en entreprise et 2 jours à l'école)

Si vous êtes intéressé par la formation en BTS Assistant de Manager en contrat de professionnalisation, vous pouvez contacter Madame Françoise ITSITSA, au 06 62 02 20 46

{tab=Nos coordonnées}

BTS ASISTANT DE MANAGER

20, rue Gustave Eiffel

BP 96

79004 NIORT Cedex

Téléphone : 05 49 77 19 50

Section Tertiaire : 05 49 28 54 68

Messagerie : ce.0790023w@ac-poitiers.fr

Site Internet : www.lycee-jeanmace.fr

{tab=Le métier}

L'assistant de manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe.

- Il exerce ses fonctions, en autonomie totale ou partielle, auprès d'un décideur ou d'une équipe (service, groupe projet...).
- Il assume un rôle d'interface dans les relations internes et externes.
- Son activité est fortement marquée par le contexte souvent international.
- Ses domaines d'intervention sont de nature relationnelle, administrative et organisationnelle.

Les emplois d'assistant de manager intéressent principalement des organismes de taille moyenne ou grande (entreprises, organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux).

{tab=La formation}

Des cours (formation initiale)

- Un enseignement général de 14 heures : français, deux langues vivantes (anglais, espagnol ou allemand), économie, droit et management.
- Un enseignement professionnel adapté de 19 heures, basé sur des mises en situation professionnelle.

Une expérience professionnelle

Elle s'acquiert à travers des missions réalisées dans des organisations au cours de 12 semaines de stage en France et/ou à l'étranger.

Objectifs

- Approfondir ses compétences en situation réelle de travail.
- Appréhender l'inter culturalité.
- Développer l'autonomie, l'aisance linguistique, l'enrichissement personnel.

{tab=Les horaires}

Les horaires d'enseignement (formation initiale)

Enseignements
Première année

Deuxième année

Total
Cours

TD

Total

Cours

TD

Culture générale et expression

2

1

1

2

1

1

Langue vivante A

3

2

1

3

2

1

Langue vivante B

3

2

1

3

2

1

Management

2

2

2

2

Économie générale

2

2

2

2

Droit

2

2

2

2

F1 - Relations professionnelles internes et externes

3

2

1

2

1

1

F2 - Information

4

2

2

F3 - Aide à la décision

3

2

1

2

1

1

F4 - Organisation de l'action

3

2

1

3

2

1

F5 - Activités déléguées

4

2

2

Actions professionnelles de synthèse (APS)

4

0

4

6

0

6

Ateliers métier

2

2

2

2

TOTAL

33

21

12

33

19

14

{tab=L'examen}

Six épreuves dont trois dans le domaine professionnel.

Deux modes d'évaluation :

- contrôle continu en cours de formation ;
- examen en fin de formation.

Épreuve
Coefficient

Forme

Durée

Culture générale et expression

2

Écrit

4 heures

Langue A

2

Écrit

Oral

2 heures

20 minutes

Langue B

2

Écrit

Oral

2 heures

20 minutes

Économie et droit

3

Écrit

4 heures

Communication professionnelle en français et langue étrangère

3

CCF*

2 situations d'évaluation

Diagnostic opérationnel et proposition de solution (DOPS)

4

Écrit

4 heures

Action professionnelle

4

CCF*

2 situations d'évaluation

* Contrôle en cours de formation

{tab=Frais de scolarité}

Lors de l'inscription, une participation financière (frais de photocopies) d'un montant de 31 € est demandée aux étudiant(e)s.

{/tabs}