

BTS

Assistant(e) de Manager

(à référentiel commun européen)

Vous assisterez au quotidien, le chef d'entreprise, le responsable d'un service ou une équipe d'encadrants, en développant des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives.

Polyvalent, vous exercerez dans les domaines des ressources humaines, de la gestion administrative et de la communication en assurant l'interface entre la structure et son environnement et la médiation dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte à l'international.

Les objectifs de la formation

Le titulaire du BTS Assistant(e) de Manager intervient dans :

- La communication de l'information : il assure le lien entre le manager et ses équipes. Il produit, organise et diffuse l'information et gère les documents de l'entité afin d'en garantir l'intégrité et d'en faciliter l'accès.
- L'aide à la décision : il prépare, facilite et suit la prise de décision de son supérieur en effectuant un travail d'analyse, de proposition et de contrôle.
- L'organisation de l'action : il seconde les managers dans leurs activités en gérant leurs agendas et en préparant les dossiers nécessaires à leurs actions. Il participe à la réalisation et à la mise en œuvre des processus administratifs en coopération avec l'équipe et dans le respect d'une démarche qualité.
- La réalisation d'activités déléguées : il prend en charge des dossiers opérationnels comme la gestion administrative des ressources humaines, la gestion des ressources matérielles, l'organisation de manifestations.

Gravir les cimes du management

Perspectives professionnelles

Dans un contexte de plus en plus international et interculturel :

- ▶ Assistant(e) de direction
- ▶ Assistant(e) d'équipe
- ▶ Assistant(e) de groupe projet
- ▶ Assistant(e) de ressources humaines
- ▶ Assistant(e) en communication
- ▶ Assistant(e) commerciale

Secteurs d'activité

Tout type et toute taille d'organisation (entreprises, associations, administrations, organismes publics ou privés), nationale et internationale.

Pré-requis

Etre titulaire du Bac général, technologique ou professionnel.

Formation accessible en

- ▶ Contrat d'apprentissage
- ▶ Contrat de professionnalisation
- ▶ FONGECIF
- ▶ Plan de formation entreprise
- ▶ Validation des acquis d'expérience (VAE)

Conditions légales

- ▶ Etre âgé de moins de 26 ans dans le cadre d'un contrat d'apprentissage
- ▶ Pas de limite d'âge pour un contrat de professionnalisation ou autre action de professionnalisation
- ▶ Détenir un permis de travail pour les candidats étrangers
- ▶ Conclure un contrat de formation par alternance avec un employeur agréé ou habilité et autres actions de professionnalisation

ESSYM

ECOLE SUPERIEURE
DES SYSTEMES
DE MANAGEMENT

une école de la

Rémunération et contrat de travail

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier par lequel un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à un jeune travailleur une formation professionnelle méthodique et complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA. Sous réserve de dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables, l'apprenti perçoit un salaire dont le montant varie en fonction de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation faisant l'objet de l'apprentissage. Cette rémunération est calculée sur un pourcentage du SMIC variable de 25% à 78%. (source dictionnaire permanent social 2008).

Pour plus d'informations contactez nous.

Modalités d'inscription

La sélection des candidats s'effectue sur dossier, tests écrits et entretien de motivation.

Accompagnement

- ▶ Aide à la recherche d'entreprise d'accueil
- ▶ Suivi personnalisé des parcours scolaire et professionnel

Déroulement de la formation

La formation se déroule sur 2 ans, soit 1 350 heures de cours, sur le mode de l'alternance en cycle de 2 semaines :

- ▶ 1 semaine : 3 jours en entreprises / 2 jours à l'école
- ▶ 1 semaine : 2 jours en entreprises / 3 jours à l'école
- ▶ Projets pédagogiques en lien avec le programme

Programme de la formation

Enseignement général :

- ▶ Economie/Droit
- ▶ Management des entreprises
- ▶ Culture générale et expression
- ▶ Anglais
- ▶ Espagnol

Enseignement professionnel :

Activités de soutien :

- ▶ Communication et relations professionnelles internes et externes
- ▶ Information
- ▶ Aide à la décision
- ▶ Organisation de l'action
- ▶ Activités professionnelles de synthèse

Activités déléguées :

- ▶ Gestion administrative des ressources humaines du service
- ▶ Gestion des ressources matérielles du service administratif
- ▶ Organisation d'un événement

Exemples de travaux confiés en entreprise dans le cadre de l'apprentissage

- ▶ Coordination de projets
- ▶ Production et mise en forme de documents et supports nécessaires à l'activité de l'entreprise
- ▶ Gestion de l'agenda et des mails du ou des managers
- ▶ Mise en place d'un système partagé de classement et d'archivage de l'information
- ▶ Participation à la gestion administrative du personnel
- ▶ Contribution au suivi budgétaire
- ▶ Gestion administrative d'un service auprès d'un responsable
- ▶ Mise en œuvre d'actions de communication interne ou externe
- ▶ Mise en place d'une activité de veille
- ▶ Préparation et suivi de dossiers spécialisés
- ▶ Organisation de manifestations et de réunions, en local ou à l'international

Poursuite d'études envisageable

- ▶ Licence pro Métiers de la gestion des Ressources Humaines : Assistant, Niv II - Bac +3
- ▶ Titre professionnel Gestionnaire et Auditeur de Paie (GAP) Niv III
- ▶ Responsable Ressources Humaines (RRH), RNCP - Niv II - Bac +4

● Cette formation est également accessible dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.



Formation dispensée à Saint-Quentin-en-Yvelines (78)

CFA de la CCI Paris IdF ESSYM
Code UAI : 0782058N
Code diplôme : 32032408

Contact

Secrétariat et vie scolaire
44 rue Raymond Patenôte
78120 Rambouillet

01 34 83 95 78
essym@essym.fr

www.essym.fr