

BTS Support à l'action managériale

Formation accessible En alternance



Métiers et emplois visés :

- Secrétaire de direction
- Office manager
- Assistant.e (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc...)
- Chargé de recrutement, formation, relations internationales
- Technicien.ne administratif.ve
- Adjoint.e. administratif

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

- Préparer et faciliter le travail d'un supérieur hiérarchique ou d'une équipe notamment dans le domaine des relations internes et externes, dans les outils d'aide à la décision et dans l'organisation de l'action
- Gérer des dossiers spécifiques délégués par son manager
- Représenter le manager ou l'entité dans laquelle il travaille
- Maîtriser les outils bureautique

Contenu de la formation :

- Domaine professionnel : Organisation et gestion, Bureautique et communication, relations professionnelles internes et externes, information, aide à la décision
- Domaines généraux : Développement d'une culture économique, juridique et managériale, langues vivantes

Méthodes et outils pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et de mise en application par le biais de domaines professionnels Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire.

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

1350 heures

Pré-requis :

Être titulaire du Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 (Titre pro, DAEU...)

Modalités d'admission :

Dossier de candidature + Entretien individuel

- Taux de réussite aux examens 2023 : à venir
- Taux de satisfaction 2023 : à venir
- Taux d'insertion professionnel 2023 : à venir

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

GRETA ROUEN MARITIME

Siège social : 40, avenue du Mont aux malades - 76130 Mont-Saint-Aignan
N° SIRET : 197 600 968 00022 - N° de déclaration d'activité : 2376 P001876
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

Niveau de sortie :

niveau 5 (BTS, DUT)

Validations :

- Diplôme du Ministère de l'Éducation Nationale
- Blocs de compétences : chacun des blocs constitutifs du diplôme peut être valide indépendamment des autres. La validation de l'ensemble des blocs permet de valider le diplôme :
 - Optimisation des processus administratifs
 - Gestion de projet
 - Collaboration à la gestion des ressources humaines
 - Développement culture générale et capacités d'expression
 - Communication en langue vivante étrangère (B2 du CECRL)
 - Communication en langue vivante étrangère (B1 du CECRL)
 - Développement d'une culture économique, juridique et managériale
- Diplôme accessible intégralement ou partiellement par la VAE

Financement :

Apprentissage
Contrat de professionnalisation
CPF
CPF transition
Financement individuel
Plan de développement des compétences
ProA

Éligible au CPF

Code CPF : 317750

Tarif de référence :

9.15€/h

Lieu(x) de formation :

MONT ST AIGNAN

Accès Handicapés :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap

Prochaines dates :

Formation du 11/09/2023 au 27/06/2025

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Gwladys SAILLARD - Claire VIVIER
Téléphone : 02 32 82 89 89
Courriel : msa@greta-rouen.fr