



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 :

La pédagogie utilise l'exposé théorique, la mise en application des thèmes abordés sous forme de travaux dirigés Mises en application sur des cas concrets liés aux attentes spécifiques du candidat.

Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

Durée indicative en centre de formation :

1200 heures

Durée indicative en entreprise :

2440 heures

Pré-requis :

Être titulaire du Baccalauréat ou d'un titre ou diplôme classé au niveau IV ou avoir suivi une scolarité complète y conduisant

Modalités d'admission :

Tests de positionnement

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

Niveau de sortie :

niveau III (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
ProA

Éligible au CPF

Code CPF : 317750

Tarif de référence :

15 euros/heure

Lieu(x) de formation :

Fécamp

Renseignements et inscriptions

Téléphone : 02 35 10 24 23

Courriel : fecamp.greta.lehavre@ac-rouen.fr