

BTS ASSISTANT DE MANAGER

LES FONCTIONS

Collaborateur auprès d'un responsable, ou d'une équipe (service, groupe projet..) les fonctions de l'assistant de manager centrées sur deux pôles:

Activités de soutien

Il prépare, facilite le travail du responsable ou de l'équipe : soutien à la communication et aux relations externes, soutien à l'information, aide à la décision, organisation de l'action

Activités déléguées

Il prend en charge en autonomie des dossiers confiés par son et ses supérieurs hiérarchiques. Ces activités peuvent être plus ou moins spécialisées selon le service concerné.

L'utilisation de langues étrangères dans le cadre de ces fonctions est indispensable selon les entreprises concernées.

METIERS

Assistanat de direction dans tout type d'entreprise, quelque soit le secteur d'activité (entreprises, associations, administrations...)

Les emplois concernés: assistant de direction, assistant d'équipe, assistant groupe de projet, assistant RH, assistant commercial, assistant en communication.

PROFIL SOUHAITE

Autonomie, rigueur, discrétion, sens de l'organisation, sens du relationnel, anticipation, réactivité, adaptabilité.

CONTENU DE LA FORMATION

Matières Professionnelles	Matières Générales
Communication professionnelle en français et langue étrangère	Culture générale et expression
Diagnostic opérationnel et propositions de solutions	Droit- Economie
Action professionnelle	Langue vivante A (Anglais)
	Langue vivante B (Espagnol/Portugais)

EPREUVES DE L'EXAMEN

Intitulé	Epreuve	Coef
Culture générale et expression	Ecrit (4h)	2
Droit- Economie	Ecrit (4h)	2
Management	Ecrit (3h)	1
Langue vivante A	Ecrit (2h) + Oral(20mn)	2
Langue vivante B	Ecrit (2h) + Oral(20mn)	2
Communication professionnelle en français et langue étrangère	(2 CCF) Oral (40 mn)	3
Diagnostic opérationnel et propositions de solutions	Ecrit (4h)	4
Action professionnelle	Oral (40 mn)	4