

BTS ASSISTANT DE MANAGER

I. LA FORMATION

CŒUR DE MÉTIER

L'assistant(e) joue un rôle d'interface dans les relations internes et externes de l'entreprise.

Il/elle seconde les managers dans leurs activités.

Il/elle est force de proposition(s).

Diverses missions de l'assistant(e) de manager :

- Collecter et structurer l'information
- Préparer et animer une réunion
- Aider à la prise de décision
- Faciliter le travail collaboratif
- Définir un plan d'action, un budget
- Organiser un événement
- Prendre en charge des dossiers courants ou spécialisés

MODALITÉS DE LA FORMATION

La formation permet de développer culture générale et compétences professionnelles.

Elle s'articule autour d'activités réelles mettant en œuvre une démarche de conduite de projet.

Elle nécessite le travail en équipe et l'ouverture interculturelle.

Elle s'appuie sur les technologies de l'information et de la communication et le travail collaboratif.

L'enseignement est à temps plein au lycée : préparation au diplôme d'État de niveau III sur 2 années.

14 semaines de stage sont à réaliser dans une ou plusieurs entreprises à dimension nationale ou internationale. Elles peuvent par exemple se répartir ainsi :

- 1ère année : 2 semaines + 6 semaines à réaliser dans un pays étranger ou en France dans un service permettant l'utilisation d'une langue étrangère
- 2ème année : 6 semaines

ACCÈS À LA FORMATION

Baccalauréats professionnels tertiaires

Baccalauréats Sciences et Technologie du Management et de la Gestion

Baccalauréats généraux

Universités

POURSUITES D'ÉTUDES

Licences professionnelles

Admission à l'université en France ou à l'étranger

CONTENUS DISCIPLINAIRES

Matières	1ère année	2ème année
Culture générale et expression	2h	2h
Langue vivante A	3h	3h
Langue vivante B	3h	3h
Management	2h	2h
Economie générale	2h	2h
Droit	2h	2h
Communication interne et externe (F1)	3h	2h
Soutien à l'information (F2)	4h	-
Aide à la décision (F3)	3h	2h
Organisation de l'action (F4)	3h	3h
Activités déléguées (F5)	-	4h
Activités professionnelles de synthèse	4h	6h
Ateliers métiers	2h	2h

Module 2^{ème} année 72 h :

Système d'Information et Gestion des Ressources Humaines

ÉPREUVES EXAMEN

Epreuves	Durée	Coef
E1. Culture générale et expression	4h	2
E2.1. Expression et culture langue vivante A Écrit Oral	2h 20'	2
E2.2. Expression et culture langue vivante B Écrit Oral	2h 20'	2
E3.1. Economie et Droit	4h	2
E3.2. Management des entreprises	3h	1
E4. Communication professionnelle en français et langue étrangère	2 CCF de 40'	3
E5. Diagnostic opérationnel et proposition de solutions (écrit)	4h	4
E6. Action professionnelle	1 CCF de 40'	4

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES & QUALITÉS

Relationnelles :

- disponibilité
- écoute
- dynamisme

Organisationnelles :

- rigueur
- méthode
- adaptabilité

Comportementales :

- travail en équipe
- sens des responsabilités
- curiosité

A

- Assister les collaborateurs
- Analyser les situations de travail
- Accueillir les partenaires
- Assurer la veille informationnelle
- Anticiper les événements
- Aider à la prise de décision
- Animer les équipes

M

- Maîtriser la communication en français et en langues étrangères
- Mutualiser les informations
- Modéliser les documents et les procédures
- Mobiliser les ressources matérielles, humaines
- Mettre en œuvre les solutions, les projets

II. L'EXERCICE DU MÉTIER

LIEUX D'EXERCICE

PME et grandes entreprises, quel que soit le service :

- Direction
- Administration
- Ressources humaines
- Commercial
- Communication

Associations

Collectivités territoriales

LE/LA DIPLÔMÉ(E) PEUT ÊTRE :

- Assistant(e) Ressources Humaines
- Assistant(e) commercial(e)/export
- Assistant(e) de gestion (achats, logistique, qualité...)
- Chargé(e) de mission

CONDITIONS DE TRAVAIL

En fonction de la taille de l'entité de travail :

- Polyvalence et/ou spécialisation
- Groupe projets
- Multi salariat
- Sur site, en service externalisé, à distance

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

- Gestion d'équipes
- Administrateur réseau (Gestion Electronique de Documents)
- Responsable d'entité

VOTRE AVENIR & VOS TALENTS TOURNÉS VERS LE MONDE

LYCÉE POLYVALENT NELSON MANDELA

10 rue Pierre Vidal Naquet - BP 56509
44265 NANTES Cedex 02

Arrêt Tan "**Conservatoire**" : bus 26 et C5
Arrêt Tan "**Île de Nantes**" : bus C5 et busway 4



Tél. **02 51 72 86 60**

ce.0442765s@ac-nantes.fr

Plus d'informations disponibles et la vie du lycée sur le web

www.nelson-mandela.paysdelaloire.e-lyco.fr