

## ● Personnel concerné

Toute personne envisageant de se présenter au BTS Assistant(e) de Manager(s).

## ● Pré-requis

Être titulaire d'un diplôme de niveau IV,

ou avoir accompli la scolarité complète y conduisant,

ou justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans un emploi de niveau au moins égal à celui de technicien et dans un domaine professionnel en rapport avec la finalité du BTS Assistant(e) de Manager(s).

## ● Buts professionnels

Être capable d'exercer la fonction d'Assistant(e) auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe dans un contexte nécessitant la maîtrise des outils bureautiques en s'appuyant sur les technologies de l'information et de la communication en faisant preuve d'initiative, d'autonomie, de responsabilité et de professionnalisme.

## ● Objectifs pédagogiques

Être capable :

- de faciliter la communication à tous les niveaux et d'assurer un rôle d'interface pour le manager pour lequel l'assistant(e) travaille dans divers contextes.
- de produire, organiser et diffuser l'information et de gérer les documents du service afin d'en garantir l'intégrité et d'en faciliter l'accès,
- dans certains domaines, de préparer et suivre la prise de décision de son supérieur en effectuant un travail d'analyse, de proposition et de contrôle, dans le respect des contraintes, dans le contexte d'une entité ou d'un groupe de projet.
- de contribuer à l'amélioration de l'organisation et à l'efficacité des personnes dans l'entité.
- de prendre en charge les dossiers de nature administrative ou spécialisée (propre au domaine d'activité du service) qui lui sont confiés.

## ● Modes d'évaluation

- Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.
- Contrôles notés en cours de stage.
- Présentation au BTS.

## ● Méthodes pédagogiques

- Étude du programme officiel.
- Utilisation de matériel informatique.
- Suivi par un Maître de stage.

*Documentation* : des supports de cours sont remis aux stagiaires.

## PROGRAMME

(couvrant l'ensemble du programme officiel)

### CULTURE ET EXPRESSION

### LANGUES VIVANTES ETRANGERES

Anglais et Espagnol

- Développer les activités de compréhension et de production à l'écrit, mais également les compétences orales

### ECONOMIE GENERALE

- Introduction à l'économie
- Les acteurs de la vie économique
- Les prix et revenus
- La monnaie et le financement de l'économie
- Analyse des grandeurs globales de l'économie
- Les relations économiques internationales
- Développement et croissance.

### ECONOMIE D'ENTREPRISE

- Le savoir entreprendre
- Le fonctionnement de l'entreprise
- L'entreprise et les systèmes
- La stratégie.

### DROIT

- Le cadre de la vie juridique
- Les droits et les biens
- Les sources des obligations
- Les structures juridiques de l'entreprise
- Le cadre juridique des échanges
- Le droit social.

### F1 - COMMUNICATION ET RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- Collaborer avec les managers :
- Contribuer à la cohésion des groupes :
- Assurer l'interface entre le manager et l'environnement de travail (interne, externe, international)

### F2 - SOUTIEN A L'INFORMATION

- Rechercher l'information
- Produire une information structurée
- Gérer les documents
- Contribuer à la qualité du système d'information

### F3 - AIDE A LA DECISION

- Identifier un problème ou un besoin
- Proposer des solutions
- Assurer le suivi de la décision

### F4 - ORGANISATION DE L'ACTION

- Seconder le manager dans ses activités
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité

Pour la préparation de l'épreuve à l'examen, les situations internes et externes peuvent être vécues ou observées dans un contexte de travail à l'international.

### F5- PRISE EN CHARGE DES ACTIVITES DELEGUEES

- Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service
- Gérer les ressources matérielles d'un service administratif
- Organiser un événement
- Prendre en charge un dossier spécialisé