

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR ASSISTANT DE MANAGER

PROFIL DU CANDIDAT

- ☞ Discrétion
- ☞ Méthode, rigueur, organisation
- ☞ Dynamisme, réactivité, créativité,
- ☞ Capacité de suggestion,
- ☞ Amabilité, disponibilité, sens des relations humaines
- ☞ Patience, pondération, résistance au stress
- ☞ Faculté d'adaptation
- ☞ Aptitude au travail en équipe
- ☞ Habilité à gérer les priorités
- ☞ Aptitude à anticiper

PROGRAMME SUR DEUX ANS

Culture générale et expression

Le but de l'enseignement est de rendre les candidats aptes à une communication efficace dans la vie courante et dans la vie professionnelle.

Exercices variés : Exposés oraux, analyse, résumé d'un texte, comparaison de textes plus ou moins convergents ou opposés, étude logique d'une argumentation, constitution et analyse d'une documentation, composition d'un essai à partir de textes ou de documents, rédaction d'une lettre, d'un rapport, d'un compte rendu ou d'une note, etc...

Expression et culture en langue vivante étrangère

LANGUE VIVANTE A : Comprendre dans le détail tous les types de documents. Identifier le contenu et la pertinence d'une information. Relever les points essentiels d'un texte pour les classer et les synthétiser. Comprendre en détail des instructions longues et complexes. Exploiter des sources d'informations multiples et en faire la synthèse. Ecrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets. Pouvoir relater des informations et exprimer des points de vue par écrit, et s'adapter à ceux des autres.

LANGUE VIVANTE B : Décrire aisément divers sujets simples. Reproduire ou reformuler des messages reçus. Exploiter et aborder une conversation sur un sujet familier ou de la vie quotidienne. Comprendre les points principaux d'un sujet familier. Lire des textes relatifs à son domaine. Ecrire des textes, des notes et courriers sur des sujets variés pour demander ou transmettre des informations.

Economie générale

La coordination des décisions économiques par l'échange (*L'échange sur les marchés, la dimension internationale de l'échange*). La création de richesses et la croissance économique (*Les finalités de la croissance, la dynamique de la croissance*). La répartition des richesses (*Les inégalités de revenus et de patrimoine des ménages, la politique de redistribution, la répartition des richesses au niveau mondial*). Le financement des activités économiques (*Les différentes modalités de financement, le marché financier et son rôle économique, les institutions financières et leur rôle, la globalisation financière*). La politique économique européenne.

La gouvernance économique mondiale (*La régulation du marché, la coopération internationale*).

Management des entreprises

Entreprendre et diriger (*Entreprendre et gérer, finaliser, mobiliser et évaluer, diriger et décider*). Elaborer une stratégie (*Définir une démarche stratégique, établir un diagnostic stratégique, effectuer des choix stratégiques*). Adapter la structure (*Choisir une structure, faire évoluer la structure*). Mobiliser les ressources (*Mobiliser les ressources humaines, optimiser les ressources technologiques et la connaissance, financer les activités*).

Droit

L'individu au travail (*Les régimes juridiques de l'activité professionnelle, l'adaptation aux évolutions de l'activité professionnelle, l'adaptation de la relation de travail par le droit négocié*). Les structures et les organisations (*Le choix d'une structure juridique, la pérennité de l'entreprise*). Le contrat, support de l'activité de l'entreprise (*Les relations contractuelles entre partenaires privés, les relations contractuelles avec la personne publique*). L'immatériel dans les relations économiques (*Le contrat électronique, les productions immatérielles, l'immatériel et la protection de la personne*). L'entreprise face au risque (*L'identification du risque pour protéger, l'identification du risque pour éviter sa réalisation*).

Activités professionnelles

SOUTIEN A LA COMMUNICATION AUX RELATIONS INTERNES ET EXTERNES : Collaborer avec les managers. Contribuer à la cohésion des groupes. Assurer l'interface entre les managers et l'environnement de travail.

SOUTIEN A L'INFORMATION : Rechercher l'information. Produire une information structurée. Gérer les documents de l'entité. Contribuer à la qualité du système d'information.

AIDE A LA DECISION : Identifier un problème ou un besoin. Proposer des solutions. Assurer le suivi de la décision.

ORGANISATION DE L'ACTION : Seconder les managers dans leurs activités. Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité.

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.

Communication Professionnelle en français et langue étrangère

L'objectif de l'épreuve est d'apprécier la capacité du candidat à analyser une situation de communication professionnelle dans ses différentes dimensions, d'adopter un comportement relationnel adapté à un contexte donné, communiquer en français et en langue étrangère à l'oral, en situation professionnelle, mobiliser ses connaissances et compétences dans un contexte pluriculturel, faire face aux aléas et imprévus qui caractérisent la plupart des situations de travail rencontrées pas l'assistant(e), en prenant appui sur des situations de

communication professionnelle, vécues ou observées par le candidat à l'occasion de ses stages ou de son exercice professionnel.

Action Professionnelle

Les activités en entreprise ont pour finalité de rendre les candidats capables d'effectuer des études, de réaliser des projets et de gérer les moyens mis à leur disposition, dans des contextes nationaux et internationaux, et en intégrant l'exigence d'efficacité, en particulier dans le recours aux ressources d'un espace numérique de travail.

Ces études permettent de constituer un dossier qui sera présenté par le candidat au jury d'examen.

STAGES

Immersion en milieu professionnel d'une durée totale de **12 semaines** réparties entre les deux années de formation, dont 4 semaines consécutives au minimum par année et au moins un stage à l'étranger ou dans un service à vocation internationale sur le territoire national.

REGLEMENT D'EXAMEN

NATURE DES EPREUVES	MODE	DUREE	COEFF.
E1. Culture générale et expression	ECRIT	4 h	2
E2. Expression et culture en langues vivantes étrangères** Langue A Langue B	ECRIT	2 h	1
	ORAL	20 min*	1
	ECRIT	2 h	1
	ORAL	20 min*	1
E3. Economie, droit et management Economie et droit Management des entreprises	ECRIT	3 h	3
	ECRIT	3 h	3
E4. Communication professionnelle en français et langue étrangère	ORAL	40 min*	3
E5. Diagnostic opérationnel et proposition de solutions	ECRIT	4 h	4
E6. Action professionnelle	PRATIQUE & ORAL	1 h	4

* Non compris le temps de préparation de 20 minutes. - ** Les langues vivantes étrangères A et B sont obligatoirement différentes.

APRES VOTRE BTS ? VOUS POUVEZ :

- ☞ **Intégrer une 3^{ème} année de spécialisation post-BTS :** Préparation au Diplôme Européen d'Etudes Supérieures de Marketing (D.E.E.S.M.A.) ou Diplôme Européen d'Etudes Supérieures de Finance (D.E.E.S.F.I) ou Diplôme Européen d'Etudes Supérieures Assistant de Direction (D.E.E.S.A.D) ou Diplôme Européen d'Etudes Supérieures Assistant de Gestion Ressources Humaines (D.E.E.S.A.R.H).
- ☞ **Entrer dans la vie professionnelle :** Services administratifs, techniques et commerciaux de petites, moyennes ou grandes entreprises.