

# Support à l'Action Managériale

DEMAIN JE SERAI ...



Bac+2

Pré-requis	Conditions d'admission	Diplôme visé
Baccalauréat Titre de niveau IV validé	Dossier + Entretien	Brevet de Technicien Supérieur Diplôme d'État de niveau III

## OBJECTIF

La personne titulaire du diplôme apporte son appui à un ou plusieurs responsables, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif.

## MISSIONS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé. Elle assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

## PROGRAMME DE FORMATION (2 ans)

### ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

#### OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS SOUTIEN A L'INFORMATION

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

#### GESTION DE PROJET

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Evaluer le projet

#### COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Accompagner un parcours professionnel
- Contribuer à l'amélioration de la vie au travail
- Collaborer aux relations sociales
- Participer à la performance sociale

#### ATELIERS MÉTIER

### ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Appréhender et réaliser un message écrit ; respecter les contraintes de la langue écrite ; synthétiser des informations ; répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture. Communiquer oralement : s'adapter à la situation ; organiser un message oral en respectant le sujet, la structure interne du message.

#### LANGUE VIVANTE 1 - ANGLAIS

#### LANGUE VIVANTE 2 - ESPAGNOL OU ITALIEN

#### CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée : exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale ; proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales ; établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique ; exposer des analyses et propositions de manière cohérente et argumentée.

Brevet de Technicien Supérieur

Diplôme d'État



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

ÉPREUVES		TYPE	DURÉE	COEFFICIENT
E1	Culture générale et expression	Écrit	4h	3
E2	Langues vivantes étrangères E2.1 Langue vivante 1	Écrit	2h	2
		Oral	20 min	
		Écrit	2h	1
		Oral	20 min	
E3	Culture économique, juridique et managériale	Écrit	4h	3
E4	Optimisation des processus administratifs	Oral	55 min	4
E5	Gestion de projet	Oral et pratique	1h30	4
E6	Contribution à la gestion des ressources humaines	Écrit	4h	4

Les candidats auront validé leur BTS s'ils obtiennent une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20. Il n'existe aucune session de rattrapage en BTS.

## QUALITÉS ET APTITUDES

Avoir une bonne maîtrise de la langue française, être disponible, patient, aimer les relations humaines, avoir le sens de l'organisation, de l'anticipation et avoir une bonne présentation.

## FORMATION

### Dispositifs :

- Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage Monégasque,
- Formation scolaire,
- Pro-A : Reconversion ou promotion par l'alternance,
- Emploi d'Avenir,
- Formations Professionnelles : CPF Compte Personnel de Formation, CPF de transition professionnelle, Plan de développement des compétences.

## MÉTIERS VISÉS

- Office manager
- Assistant des ressources humaines, logistique, marketing
- Chargé de recrutement, de formation, de relations internationales
- Assistant en communication
- Technicien administratif
- Assistant de groupe projet
- Adjoint administratif

### Et après ?

Vous pourrez...

- Poursuivre vers un Bac+3 : Titre RNCP  
Responsable de Projet Marketing  
Communication, Responsable de  
Développement Commercial, Chargé de  
Gestion RH
- Exercer l'un des métiers visés

V 17-01-19