



Institut
Supérieur
Européen

Espace
Gabriel

La fabrique des compétences

Management, Stratégie d'Entreprise
et Ressources Humaines



BAC +2

BTS AM **Assistant Manager**

Le titulaire du **BTS Assistant manager** exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe. Organisé, rigoureux, dynamique et discret, il soutient, facilite et suit le travail du responsable afin de le rendre plus efficace. Il assure principalement le rôle d'interface, de médiation dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international, d'où l'importance de maîtriser deux voire trois langues étrangères. Multitâche, il s'occupe de l'administration, de l'organisation du travail, il identifie les problèmes et les besoins du responsable en proposant des solutions et peut même prendre en charge un dossier spécialisé ou bien organiser un événement.

La formation est organisée en alternance de cours et de périodes en entreprise.

Les débouchés

- > Assistant(e) commercial(e)
- > Assistant(e) de direction
- > Assistant(e) ressources humaines
- > Secrétaire de direction

Admission en BTS

Être titulaire d'un Bac général, technologique ou professionnel
ou Être titulaire d'un DAEU

Niveau Bac, nous consulter.

La fabrique des compétences

PROGRAMME

SOUTIEN À LA COMMUNICATION ET AUX RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

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

SOUTIEN À L'INFORMATION

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

AIDE À LA DÉCISION

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

ORGANISATION DE L'ACTION

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

PRISE EN CHARGE DES ACTIVITÉS DÉLÉGUÉES

- Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service
- Gérer les ressources matérielles d'un service administratif
- Organiser un évènement

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

LANGUE VIVANTE A ET B

- Anglais, Espagnol ou Allemand

ÉCONOMIE GÉNÉRALE ET ÉCONOMIE D'ENTREPRISE

DROIT

Matières	Forme	Coef	Durée
Culture Générale et Expression	Ecrit	2	4h
Economie-Droit	Ecrit	3	4h
Langue Vivante : Anglais	Ecrit		2h
	Oral		20min
Langue Vivante : Espagnol ou Allemand	Ecrit	2	2h
	Oral		20min
Communication professionnelle en français et langue étrangère	Oral	3	40 min
Diagnostic opérationnel et proposition de solutions	Ecrit	4	4h
Action professionnelle	Epreuve Pratique	4	1h