

QVT
CEJM
Action
Office
GED
Recrutement
Coordination
Organisation
Communication
Ressources Humaines
Professionalisation
Relation
Assistent RSE
Polyvalence
Clients
PGI
SI
Adaptabilité
Processus
Projets
Manager
Office Manager
CGE
International
Processus
Collaboration
Interface
Rigueur
Optimisation
Numérique
Formation



BTS Support à l'Action Managériale

1

SEPTEMBRE 2018

Réalisé par Mmes Bertroux et Mouette février 2018

Sommaire

- Présentation du métier
- Contexte professionnel
- Environnement de l'emploi
- Missions principales
- Compétences relationnelles
- Compétences techniques
- Compétences comportementales
- Une formation divisée en 6 blocs obligatoires
- Les stages
- Grille horaire
- Règlement de l'examen
- Évolution du métier
- Conclusion

Réalisé par Mmes Bertreux et Mouette février 2018



Présentation du métier



- Apporte son appui à un ou plusieurs managers, à une équipe projet ou au personnel d'une entité
- Fonction de support opérationnel
- Rôle d'interface entre le(s) manager(s) et les autres acteurs de l'entreprise
- Débouchés professionnels dans des secteurs variés : RH, management de projet, communication, administration, commercial...

Contexte professionnel



Métier qui s'exerce dans :

- tout type d'organisation,
- organisations de toute taille,
- tout secteur d'activité,
- un contexte national et international,

Double approches du métier : demande de la polyvalence mais aussi de la spécialisation.

Environnement de l'emploi



- Dimension numérique et digitale forte
- Importance de l'interculturalité
- Nouveaux modes d'organisation et de management
- Mondialisation des échanges
- Environnement incertain
- Décloisonnement des organisations
- Évolution des règles juridiques nationales et internationales
- Impact fort de la gestion des risques (RSE)

Missions principales

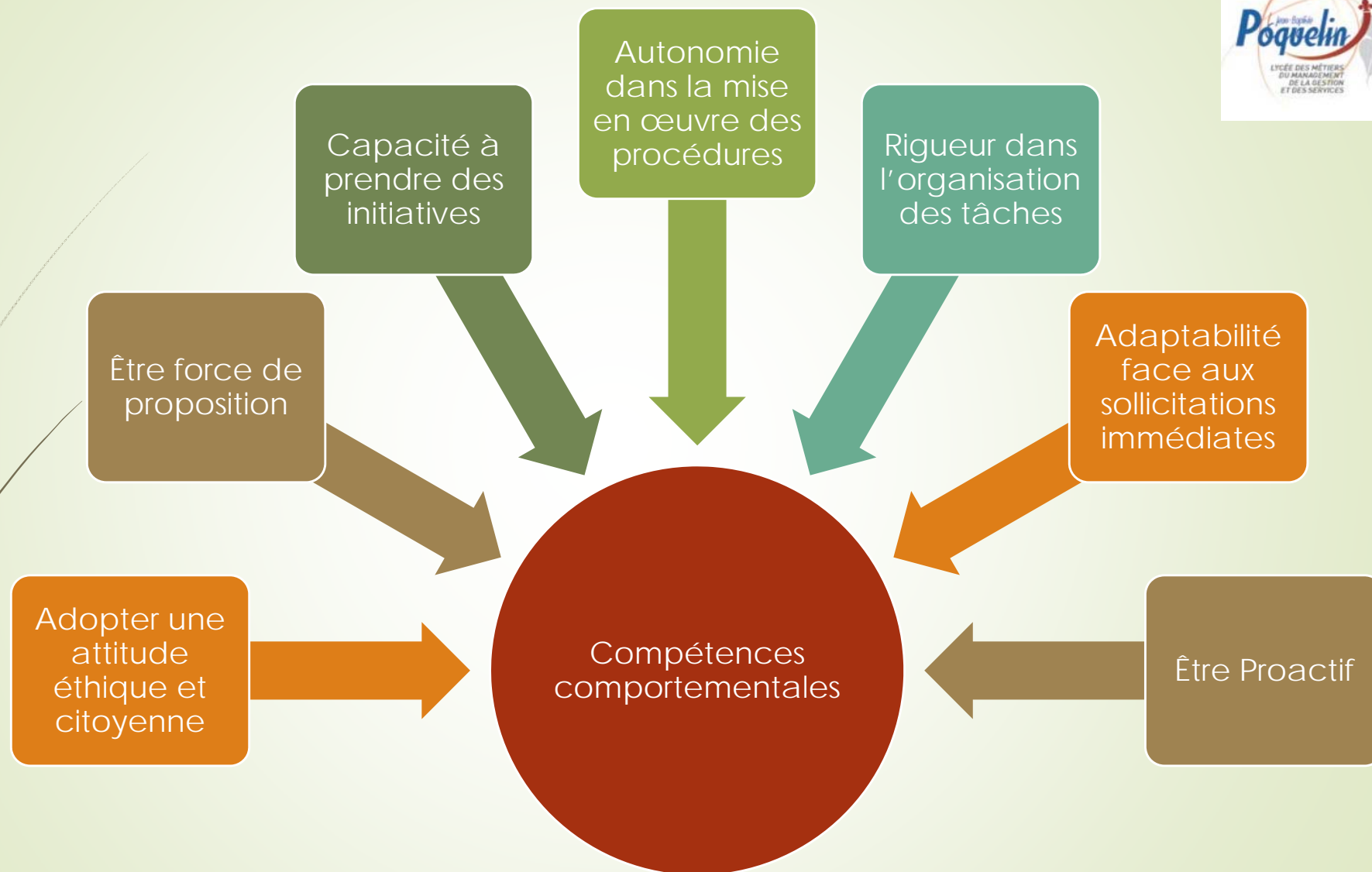


- Communiquer à l'écrit et à l'oral
- Collaborer à la gestion des ressources humaines
- Gérer des projets
- Développer le travail collaboratif
- Améliorer des processus administratifs
- Gérer l'information au quotidien
- Mettre en place et pratiquer une veille informationnelle permanente



Compétences techniques



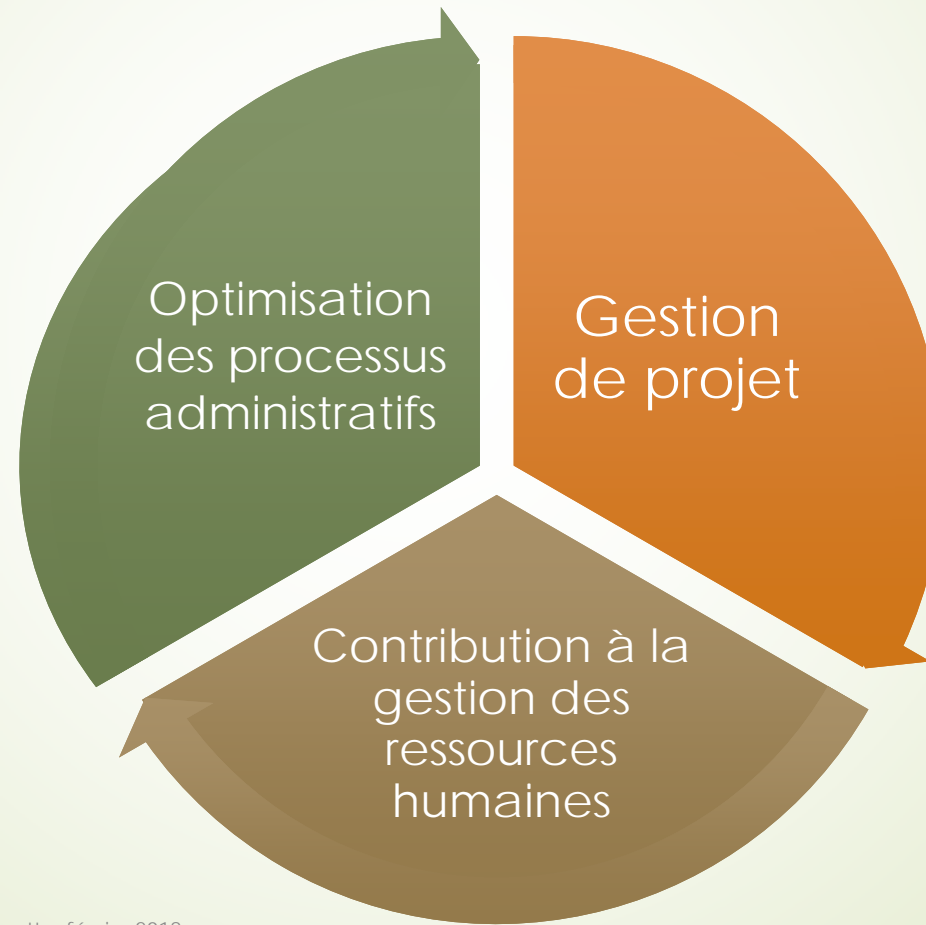


Une formation divisée en 6 blocs obligatoires



1. Optimisation des processus administratifs
2. Gestion de projet
3. Collaboration à la gestion des ressources humaines
4. Culture générale et expression
5. Expression et culture en langues vivantes (2 langues obligatoires)
6. Culture économique, juridique et managériale

L'enseignement professionnel est divisé en 3 domaines d'activité



Avec des ateliers de professionnalisation



Espace pédagogique qui doit permettre de :

- Acquérir ou développer des comportements et des compétences professionnelles liés à l'exercice du métier et transversales ;
- Préparer ou exploiter une période de stage ;
- Rencontrer des personnes du secteur économique, institutionnel ou associatif ;
- Approfondir des notions d'économie, de droit et de management dans un contexte donné (CEJM appliquée).

Stage en milieu professionnel : Objectifs

Ces périodes de stage doivent permettre de :

- Conduire des activités qui pourront servir de support pour les épreuves du BTS ;
- Développer des qualités relationnelles, des compétences et des attitudes professionnelles exigées par le métier ;
- Prendre connaissance du milieu professionnel et de l'emploi ;
- Construire progressivement un parcours de formation et de professionnalisation ;
- D'accompagner ou de développer un projet de création d'entreprise...

Stage en milieu professionnel : Modalités

- Implication de 3 acteurs : l'organisation qui accueille, la ou le stagiaire et l'équipe éducative
- Une convention de stage est établie (statut d'étudiant)
- Il est obligatoire et se déroule en principe durant la période scolaire
- **Durée : 14 semaines**
- Peut s'effectuer dans une entreprise, une administration ou encore une association
- Un des stages au moins doit être effectué à l'étranger ou dans un service à vocation internationale sur le territoire national

Grille horaire de la formation



Enseignements	Première année	Deuxième année
Culture générale et expression	3	3
Langues vivantes étrangères <ul style="list-style-type: none"> • Anglais • 2^{ème} langue 	3 3	4 2
Culture économique, juridique et managériale	4	4
Optimisation des processus administratifs	4	4
Gestion de projet	4	4
Contribution à la gestion des Ressources Humaines	4	4
Ateliers de professionnalisation	6	6
Total	31	31

Règlement d'examen en formation initiale

Epreuves	Coefficients	Forme	Durée
E1 Culture générale et expression	3	Ponctuelle Ecrite	4 H
E2 Expression et culture en langues vivantes étrangères	ANGLAIS : 2 2 ^{ème} langue : 1	Ponctuelle Ecrite et orale	2 H 20
E3 Culture économique, juridique et managériale	3	Ponctuelle écrite	4 H
E4 Optimisation des processus administratifs	4	Ponctuelle orale	55 minutes
E5 Gestion de projet	4	CCF orale et pratique	1 H 15
E6 Contribution à gestion des ressources humaines	4	Ponctuelle écrite	4 heures

Evolution du métier



- Spécialisation dans un domaine : Exemple RH
- Statuts variés : salariat, multisalariat , intérim...
- création de sa propre entreprise (entrepreneuriat)

Conclusion



Une formation tournée vers l'international qui :

- répond aux mutations actuelles du monde du travail (digitalisation, management en mode projet...) ;
- allie théorie et pratique avec ses 14 semaines de stage ;
- conduit à des métiers à la fois polyvalents et spécialisés ;
- permet de travailler dans tout type d'entreprise, de domaine et sous des statuts variés ;