



LYCÉES  
ALBERT LONDRES

VICHY - CUSSET



PÔLE sciences de la gestion  
& des services

# BTS Support à l'Action Managériale

## EN SCOLAIRE OU PAR APPRENTISSAGE

### *Contexte professionnel*

Les missions associées au BTS Support à l'action managériale sont exercées par une personne qui collabore avec un ou plusieurs cadres au sein d'une entité (service, direction ou encore département) d'une organisation. Les missions combinent des activités d'interface, de coordination et d'organisation de collectifs de travail mobilisées dans des processus administratifs qui nécessitent des compétences métier mais aussi des compétences transversales dans le domaine de la communication, de la gestion de l'information et de l'usage d'outils numériques. La dimension interculturelle des activités menées reste prépondérante.

### **Les activités menées par la personne titulaire du diplôme sont organisées en trois domaines :**

- optimiser les processus administratifs en assurant un support opérationnel aux membres, en gérant les ressources de l'entité, en prenant en charge des dossiers, tout en cherchant une amélioration constante des processus ;
- gérer des projets en prenant en charge le cycle de vie du projet (préparation, conduite, clôture) tout en assurant une veille informationnelle ;
- collaborer à la gestion des ressources humaines en accompagnant les parcours professionnels, en contribuant à l'amélioration de la qualité de vie au travail, en collaborant aux relations sociales et en participant à la performance sociale.

## FORMATION

### **/ FORMATION PROFESSIONNELLE**

- Elle comprend trois blocs de compétences :
  - Organisation des processus administratifs
  - Gestion de projets
  - Collaboration à la gestion des ressources humaines

### **/ FORMATION GÉNÉRALE**

- Culture générale et expression,
- Culture économique, juridique et managériale
- Deux langues vivantes

## PROFIL

### **Compétences générales :**

- Un bon niveau de culture générale ainsi que la maîtrise de l'expression écrite et orale dans la langue maternelle sont indispensables.
- L'Assistant(e) à l'action managériale s'exprime correctement dans deux langues étrangères (dont l'anglais), pour ce qui concerne leurs pratiques courantes.

### **Qualités personnelles :**

- discrétion, méthode, organisation
- disponibilité, sens des relations humaines, écoute
- faculté d'adaptation, aptitude au travail d'équipe et à prendre des initiatives
- dynamisme, réactivité, créativité, autonomie

# BTS Support à l'Action Managériale

## HORAIRE HEBDOMADAIRE

	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>e</sup> année
<i>Culture générale et expression</i>	3 h	3 h
<i>Langue vivante étrangère A</i>	3 h	4 h
<i>Langue vivante étrangère B</i>	3 h	2 h
<i>Culture Economique Juridique et Managériale</i>	4 h	4 h
<i>Optimisation des Processus Administratifs</i>	4 h	4 h
<i>Gestion de projets</i>	4 h	4 h
<i>Collaboration à la Gestion des Ressources Humaines</i>	4 h	4 h
<i>Ateliers de professionnalisation</i>	6 h	6 h

## ENSEIGNEMENT FACULTATIF

<i>Parcours de certification complémentaire</i>	-	2 h
---	---	-----

## / STAGES EN MILIEU PROFESSIONNEL

### 14 semaines de stage durant le cycle

L'une des périodes de stage doit se dérouler dans une organisation d'un pays étranger ou sur le territoire national dans un service permettant l'utilisation d'une langue étrangère à l'écrit et à l'oral.

#### OBJECTIFS :

- conduire des activités support à deux épreuves du BTS.
- développer des qualités relationnelles, des attitudes, comportements, postures professionnelles, avec un sens des responsabilités adaptés aux réalités et exigences de l'emploi.
- observer la vie sociale à travers la culture d'entreprise, les relations professionnelles, le partage des responsabilités, le travail en équipe et les règles de sécurité.

## POURSUITE D'ÉTUDES

- Licences professionnelles
  - Ressources Humaines – technico-commercial option communication et multimédia
  - Responsable QSE – École de commerce
  - Activités juridiques
- Licence générale passerelle LEA

## DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

Les emplois intéressent tous types et toutes tailles d'organisations (associations, administrations, entreprises, autres organismes publics ou privés, nationaux ou internationaux).

Les appellations les plus fréquemment utilisées dans les organisations sont : assistant de direction, assistant d'équipe, assistant RH, assistant commercial, assistant de communication.