

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Formation Initiale

EMPLOIS VISES

Le titulaire du diplôme exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe. Son activité est de nature relationnelle, organisationnelle et administrative. Elle s'inscrit dans le contexte dans lequel il exerce ses fonctions : le métier et la culture de l'organisation et du service, la fonction du ou des supérieurs hiérarchiques, le style de management, les caractéristiques des partenaires internes et externes.

Le collaborateur diplômé :

- Prépare, facilite le travail d'un supérieur hiérarchique ou d'une équipe, notamment dans le domaine des relations internes et externes, dans les outils d'aide à la décision, dans l'organisation de l'action
- Gère des dossiers spécifiques délégués par son manager,
- Représente le manager ou l'entité dans laquelle il travaille. Il est de fait au cœur des relations internes et externes, ce qui exige de fortes qualités comportementales
- Est considéré comme un expert dans le domaine de la bureautique, il est appelé à être le vecteur de la diffusion, dans l'entreprise, des technologies de l'information et de la communication.

ADMISSION

Le BTS Support à l'Action Managériale s'adresse principalement à des bacheliers des séries STMG Gestion finance ou RHC, des spécialités telles que Sciences économiques, numérique et Langues et littératures étrangères et Bac pro GA.

FORMATION

3 pôles d'activités :

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des Ressources Humaines



STAGES EN MILIEU PROFESSIONNEL

14 semaines sur les 2 ans

En première année, le stage doit se dérouler, soit dans un pays étranger, soit dans un service à vocation internationale sur le territoire national, impliquant l'utilisation d'une langue étrangère, à l'écrit et à l'oral. L'équipe éducative est chargée d'encourager et d'accompagner la mobilité des étudiantes et des étudiants, notamment par le dispositif Erasmus+.

DISCIPLINES ENSEIGNEES

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère A *
- Langue vivante étrangère B *
- Culture économique, juridique et managériale
- Communication
- Gestion des ressources humaines
- Optimisation des processus administratifs
- Atelier de professionnalisation

*Les langues proposées sont les suivantes : anglais, allemand, espagnol, italien

L'EXAMEN

Épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée
E1 Culture générale et Expression	U1	3	Ponctuelle Écrite	4 heures
E2 Expression et culture en langues vivantes étrangères Sous-épreuve E21 Langue A *	U21	2	Ponctuelle Écrite Orale	2 heures 20 minutes
Sous-épreuve E22 Langue B *	U22	1	Écrite Orale	2 heures 20 minutes
E3 Culture économique, juridique et managériale	U3	3	Ponctuelle Écrite	4 heures
E4 Optimisation des processus administratifs	U4	4	Ponctuelle Orale	55 minutes
E5 Gestion de projet	U5	4	CCF 2 situations d'évaluation	Situation A : 15 minutes Situation B : 1 heure 30 minutes
E6 Contribution à la gestion des ressources humaines	U6	4	Ponctuelle Écrite	4 heures
EF 1 Langue vivante étrangère C	Pour ces deux épreuves facultatives, seuls comptent les points au-dessus de la moyenne.		Ponctuelle Orale	20 minutes
EF 2 Module de Parcours individualisé			Ponctuelle Orale	30 minutes

*L'une des deux langues vivantes étrangères choisies par la candidate ou le candidat est l'anglais.

DEBOUCHES

Les emplois liés à ce diplôme touchent tout type et toute taille d'organisation (entreprises, associations, administrations, organismes publics et privés). Les intitulés des emplois concernés sont très variables en fonction des habitudes professionnelles. On peut toutefois rappeler les appellations les plus fréquentes :

- **Assistant de direction, assistant d'équipe, assistant de groupe projet**
- **Assistant ressources humaines, assistant commercial, assistant en communication...**

POURSUITE D'ETUDES

En interne : Bachelor Business Marketing (titre professionnel certifié de niveau VI (bac+3) enregistré au RNCP: « Responsable de développement et pilotage commercial »)

Les licences professionnelles : Assistant contrôleurs de gestion PME-PMI, Assistant de gestion administrative, Commerce international, Management des PME-PMI, Banque, Economie-gestion, Administration économique et sociale, droit, Ressources humaines, info communication

PROFIL SOUHAITE

La réussite professionnelle implique des qualités personnelles jointes à des compétences générales et professionnelles :

- Discrétion, méthode, rigueur, organisation, dynamisme, réactivité, créativité, capacité de suggestion
- Sens des relations humaines.

INSCRIPTION

Sur plateforme nationale INTERNET <https://www.parcoursup.fr>

Cette formation n'est pas dispensée par alternance dans notre établissement

