



BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

ASSISTANT MANAGER (H/F)

LE MÉTIER PRÉPARÉ

Le technicien supérieur en Support à l'Action Managériale apporte son appui à un ou plusieurs cadres, 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. Il participe aussi au développement du travail collaboratif.

VOS MISSIONS

- Préparation en amont et suivi des dossiers.
- Traitement de l'information.
- Coordonner et faciliter la circulation de l'information entre les différentes entités du service.
- Réception et accueil des interlocuteurs internes & externe.
- Gestion des appels téléphoniques.
- Gestion budgétaire.
- Gestion du planning, courrier, agenda de votre supérieur.
- Vous organisez les réunions, séminaires et déplacements.

VOTRE FORMATION

Cette formation a pour objectif de vous former au métier de **Assistant Manager** et de vous faire acquérir les compétences indispensables à l'exécution du métier.

Ce programme de formation de 24 mois en alternance vous permettra d'obtenir un **BTS Support à l'Action Managériale de Niveau 5**, reconnu par le ministère du Travail

RÉMUNÉRATION

*en fonction de votre âge et du type de diplôme.

Contrat d'apprentissage

**Entre 1042€ et
1766,92€ brut***

Cursus de 24 mois

2 semaines en formation théorique à l'organisme de formation et 2 semaines en formation pratique en entreprise..

1350 heures de formation



LE PROGRAMME

- **Module 1 : Optimisation des processus administratifs**
- **Module 2 : Gestion de projet**
- **Module 3 : Collaboration à la gestion des ressources humaines**

RNCP 38364

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu

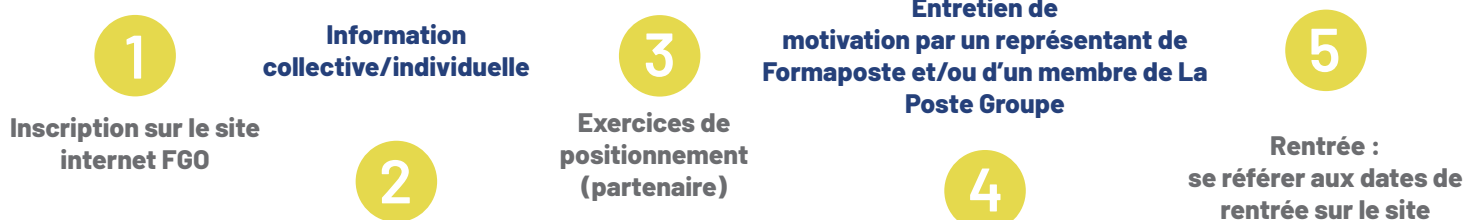
Épreuves écrites et orales

LES PRÉ-REQUIS

- Être éligible au contrat d'apprentissage (moins de 30 ans à la signature du contrat)*
- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac

*conformément aux dispositions légales, pas de limite d'âge pour les personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés (RQTH)

MODALITÉS D'ADMISSION



DÉBOUCHÉS ET POURSUITES D'ÉTUDES

- Secrétaire de direction
- Technicien administratif
- Office manager
- Chargé de recrutement
- Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.)

Poursuite d'étude vers des diplômes ou des titres de niveau 6 (équivalent Bachelor, Licence).

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette offre de formation est accessible également et sans limite d'âge au candidat (H/F) Reconnu en Qualité de Travailleur Handicapé en adéquation avec l'exercice du métier visé.

Contact référent :
Caroline PERRIN
c.perrin@formaposte.net