

Aptitudes souhaitées

- Être un bon communicant à l'écrit et à l'oral ;
- Avoir étudié deux langues étrangères ;
- Disposer d'aptitudes comportementales : discrétion, adaptabilité, disponibilité, esprit d'équipe, sens des responsabilités, rigueur, autonomie ;
- S'intéresser au management des entreprises, à leur environnement juridique et économique ;
- Être ouvert à l'évolution et à la prise en main des outils numériques.
- Sens des responsabilités.

Contexte professionnel

Poste clé de toute entreprise à vocation nationale ou internationale quel que soit son secteur d'activité, de toute association ou administration, le ou la titulaire du diplôme sera le collaborateur privilégié des cadres supérieurs et de la Direction générale pour lesquels il ou elle assurera les missions d'interface, de coordination et d'organisation.

Ce collaborateur de confiance :

- Contribuera à l'image et à la productivité de l'entreprise vis-à-vis de ses partenaires,
- Sera un acteur clé dans la relation client interne ou externe,
- Participera à l'amélioration de l'organisation administrative et des processus de l'entreprise,
- Organisera les déplacements et les événements,
- Sera un appui dans le développement et le suivi des projets,
- Gèrera l'information et contribuera à son partage dans un mode de fonctionnement collaboratif, en recourant aux nouveaux outils numériques dont les progiciels de gestion intégrés et les réseaux sociaux professionnels,
- Prendra en charge des dossiers spécialisés,
- Maîtrisera l'anglais des affaires.

Compétences attendues à l'issue de la formation

- Maîtrise de compétences langagières : bonne expression écrite et orale en français et dans deux langues étrangères.
- Maîtrise de compétences comportementales : rigueur, autonomie, anticipation, rapidité, disponibilité, réactivité et adaptabilité, curiosité intellectuelle ...

Évolution de l'emploi

Le parcours du titulaire de ce BTS commence par des emplois de type "assistant junior" ou "assistant généraliste", office manager puis se développe soit vers l'assistant de cadres de haut niveau soit vers la spécialisation dans une fonction.

Poursuite des études

Le BTS est intégré dans le parcours LMD et peut donner 120 crédits. Il permet la poursuite d'études vers des licences, des licences professionnelles, des formations spécifiques proposées par des organismes dans différents domaines : communication, ressources humaines, commerce international...

Répartition des enseignements

	<u>1^{ère} année</u>	<u>2^{ème} année</u>
Culture générale et expression	3 h	3 h
Langue vivante A : anglais	3 h	4 h
Langue vivante B : allemand ou espagnol	3 h	2 h
Culture économique, juridique et managériale	4 h	4 h
Optimisation des processus administratifs	4 h	4 h
Gestion de projet	4 h	4 h
Contribution à la gestion des ressources humaines	4 h	4 h
Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale	6 h	6 h

Stages

Les stages se déroulent dans tout type d'organisation et durent 14 semaines réparties sur les deux années. Il permet à l'étudiant d'avoir une représentation précise du métier, de son cadre d'exercice, de ses missions, de ses contraintes et contingences. L'un des stages, de préférence celui de première année, 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.

***Le BTS « Support à l'Action Managériale »,
une formation polyvalente à vocation internationale***