

BTS Assistant Manager

■ Objectif de la formation

Le BTS Assistant de manager (BTS AM) résulte de la fusion des BTS Assistant de direction et Assistant secrétaire trilingue. Le BTS Assistant de manager (BTS AM) reprendra donc l'essentiel du contenu de la formation du BTS AD mais sera renforcé en langues étrangères pour chacune des 2 langues vivantes. L'assistant de manager a pour caractéristique d'être en mesure de travailler dans la totalité des entreprises, quels qu'en soient le secteur d'activité, la structure, la dimension ou l'implantation géographique.

L'intervention de l'assistant de manager se situe essentiellement dans les domaines de la communication, de l'organisation et de la gestion administrative au service des différentes fonctions de l'entreprise. Son action est déterminante de l'efficacité du travail administratif dont il assume la responsabilité ainsi que la qualité de la communication et des relations dans l'entreprise et avec les partenaires extérieurs. Il facilite l'adaptation de l'unité dans laquelle il agit aux changements organisationnels et technologiques.

■ Le programme de formation

Enseignement Général

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère 1
- Langue vivante étrangère 2
- Economie
- Droit
- Management des entreprises

Enseignement Professionnel

- Méthodes, techniques et pratiques de communication professionnelle en français et en langues étrangères
- Méthodologie de l'action professionnelle
- Organisation

■ Référentiel d'Examen

Epreuves	Coef.	Forme	Durée
E1- Culture générale et expression	2	Ecrite	4 h
E2- Expression et culture en langues vivantes étrangères			
E2a- Langue vivante étrangère 1	1	Ecrite	2 h
	1	Orale	20 min
E2b- Langue vivante étrangère 2	1	Ecrite	2 h
	1	Orale	20 min
E3- Economie, droit et management des entreprises			
E3a- Economie, droit	3	Ecrite	3 h
E3b- Management de entreprises	3	Ecrite	3 h
E4- Communication professionnelle en français et langue étrangère	3	Orale (2 situations)	40 min
E5- Diagnostic opérationnel et proposition de solutions	4	Ecrite	4 h
E6- Action professionnelle	4	Pratique et Orale	1 h
Epreuve facultative			
EF1- Langue vivante étrangère 3	1	Orale	20 min
EF2- Module de spécialisation	1	Orale	30 min

■ Régime d'Etudes et Expérience professionnelle

>>> En alternance

Sur les deux années, vous travaillerez 3 jours par semaine au sein d'une entreprise et vous serez 2 jours consécutifs en formation.

>>> En initial

Sur les deux années vous êtes tenus d'effectuer entre 8 et 16 semaines de stage selon votre BTS.

■ **Votre Profil**

▶ **Qualités**

- Bonne expression orale et écrite
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Méthode, rigueur et sens de l'organisation
- Prise d'initiatives
- Autonomie
- Sens des relations humaines
- Résistance au stress
- Adaptation
- Dynamisme
- Créativité
- Goût pour le travail en équipe
- Pratique d'une langue étrangère

▶ **Compétences**

- Domaine de la communication écrite textuelle et visuelle
- Domaine de la communication orale et non verbale
- Gestion de l'information textuelle et numérique
- Gestion du temps
- Gestion des activités
- Gestion des projets
- Gestion de la documentation

■ **Que faire après le BTS?**

▶ **Perspectives d'emploi**

A court terme

Assistant de gestion et de communication, assistant de service, assistant de manager, ...

A moyen terme

Assistant de gestion interne, assistant fonctionnel, collaborateur d'un manager, ...

▶ **Poursuivre vos études**

- Au sein de l'EXXECC (DEESGEST,...)
- Licence pro en cursus universitaire
- Concours passerelle aux grandes écoles

■ **Conditions d'admission**

Bac ou niveau bac. Admission sur dossier de candidature, entretien de motivation et test.

Alternance

EXXECC

22 rue Jean Mermoz 13008 Marseille
Tél. 04 91 02 50 56. Fax. 04 91 02 46 06
www.exxecc.fr