

BTS ASSISTANT(E) DE MANAGER

IFCE
INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR PRIVÉ

OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Seconder le manager dans ses activités
- Assurer l'interface entre le manager et l'environnement de travail (interne, externe, international)
- Contribuer à la qualité du système d'information
- Identifier un problème ou besoin, proposer des solutions, assurer le suivi de la décision
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Cette formation est ouverte à tous les titulaires d'un baccalauréat (ou d'un niveau baccalauréat) qui désirent préparer l'examen du Brevet Technicien Supérieur Assistant de Manager.

DUREE ET CONTENU

1206 heures de formation réparties sur 2 ans comme suit :

Année 1 : De septembre à juin	**Année 2** : D'août à mai

		1ère année	**2ème année**
ECONOMIE		**30 H**	**30 H**
I	LA COORDINATION DES DECISIONS ECONOMIQUES PAR L'ECHANGE		
II	LA CREATION DE RICHESSES ET LA CROISSANCE ECONOMIQUE		
III	LA REPARTITION DES RICHESSES		
IV	LE FINANCEMENT DES ACTIVITES ECONOMIQUES		
V	LA POLITIQUE ECONOMIQUE DANS UN CADRE EUROPEEN		
VI	LA GOUVERNANCE DE L'ECONOMIE MONDIALE		
DROIT		**27 H**	**25 H**
I	L'INDIVIDU AU TRAVAIL		
II	LES STRUCTURES ET LES ORGANISATIONS		
III	LE CONTRAT, SUPPORT DE L'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE		
IV	L'IMMATERIEL DANS LES RELATIONS ECONOMIQUES		
V	L'ENTREPRISE FACE AU RISQUE		
MANAGEMENT DES ENTREPRISES		**57 H**	**51 H**
I	ENTREPRENDRE ET GERER		
II	FINALISER, MOBILISER ET EVALUER		
III	DIRIGER ET DECIDER		
IV	DEFINIR UNE DEMARCHE STRATEGIQUE		
V	ETABLIR UN DIAGNOSTIC STRATEGIQUE		
VI	EFFECTUER DES CHOIX STRATEGIQUES		
VII	CHOISIR UNE STRUCTURE		
VIII	FAIRE EVALUER LA STRUCTURE		
IX	MOBILISER LES RESSOURCES HUMAINES		
X	OPTIMISER LES RESSOURCES TECHNOLOGIQUES ET LA CONNAISSANCE		
XI	FINANCER LES ACTIVITES		
SOUTIEN A LA COMMUNICATION ET AUX RELATIONS INTERNES ET EXTERNES		**76 H**	**86.5 H**
I	COLLABORER AVEC LES MANAGERS		
II	CONTRIBUER A LA COHESION DES GROUPES		
III	ASSURER L'INTERFACE ENTRE LE MANAGER ET L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (INTERNE, EXTERNE, INTERNATIONAL)		
ORGANISATION DE L'ACTION		**44 H**	**28 H**
I	SECONDER LE MANAGER DANS SES ACTIVITES		
II	CONTRIBUER A L'AMELIORATION DE L'ORGANISATION DE L'ENTITE		

SOUTIEN A L'INFORMATION	**76 H**	**0 H**

I RECHERCHER L'INFORMATION
II PRODUIRE UNE INFORMATION STRUCTUREE
III GERER LES DOCUMENTS DE L'ENTITE
IV CONTRIBUER A LA QUALITE DU SYSTEME D'INFORMATION

AIDE A LA DECISION	**76 H**	**28 H**

I IDENTIFIER UN PROBLEME OU UN BESOIN
II PROPOSER DES SOLUTIONS
III ASSURER LE SUIVI DE LA DECISION

PRISE EN CHARGE DES ACTIVITES DELEGUEES	**0 H**	**56 H**

I ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES DU SERVICE
II GERER LES RESSOURCES MATERIELLES D'UN SERVICE ADMINISTRATIF
III ORGANISER UN EVENEMENT
IV PRENDRE EN CHARGE UN DOSSIER SPECIALISE

ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE SYNTHESE	**0 H**	**56 H**

Montage de fiches d'actions professionnelles menées en milieu professionnel (stage) et/ou en formation relatives à la finalité « Prise en charge des activités déléguées »

ATELIERS METIER	**76 H**	**48 H**

Les ateliers métier doivent permettre d'acquérir la professionnalité propre au métier d'assistant de manager et plus précisément de :

- Développer des comportements professionnels adaptés aux contextes rencontrés
- Mobiliser et acquérir les compétences relationnelles spécifiques

Les contenus se réfèrent à un ensemble de thèmes différents qui contribuent au développement des compétences langagières et relationnelles mobilisées dans quatre classes de situations professionnelles emblématiques :

- Situations d'accueil et l'information
- Situations de conflits
- Situations de communication dans un contacte de différences culturelles
- Situations de négociation

LANGUES VIVANTES ETRANGERES	**114 H**	**109 H**

L'objectif est de développer la compréhension et la production au niveau de l'oral et de l'écrit, nécessaire à une communication générale ainsi qu'à l'exercice du métier.
Le niveau à atteindre est celui fixé par les programmes pour le cycle terminal en référence au CECLR.

- Langue Vivante A : niveau B2 du CECLR
- Langue Vivante B : niveau B1 du CECLR

FRANÇAIS	**57 H**	**55.5 H**

Le but de l'enseignement du Français dans les sections de techniciens supérieurs est de rendre les étudiants aptes à une communication efficace dans la vie courante et dans la vie professionnelle.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Les cours sont organisés sous forme de face à face pédagogique avec des applications régulières.
Chaque salle de cours est équipée d'un ordinateur et d'un vidéoprojecteur.
Les cours à caractère professionnel nécessitant un outil informatique par stagiaire se déroulent soit en Salle Informatique (30 postes) ou en Salle 03 (22 postes).
La présence du stagiaire est contrôlée à l'aide d'attestations de présence signées tout au long de l'année.

SUIVI ET EVALUATION

- Questions orales ou écrites (exercices type examen, QCM, …)
- Dossier à réaliser (Parcours de professionnalisation, Situations Professionnelles)
- Mise en situation durant les Ateliers Professionnels
- Fiches d'évaluation, entretien avec un jury professionnel

SANCTION DE LA FORMATION

- Diplôme d'Etat de niveau III soumis à la validation de l'examen d'Etat
- Attestation de fin de formation remise au stagiaire mentionnant la nature et la durée de l'action de formation et précisant les objectifs atteints en termes de capacités