BTS Assistant(e) de Manager

Diplôme d'état

« Les managers d'aujourd'hui, de plus en plus mobiles, ont besoin d'un(e) collaborateur(trice) capable de les seconder sur plusieurs axes : les relations internes et externes, l'information, l'aide à leurs décisions, l'organisation du service et la prise en charge de leurs activités déléguées, dans un contexte qui peut être international. La formation Assistant(e) de Manager est très complète et passionnante pour toute personne qui veut épauler les décisionnaires d'entreprise. »

En classique
Coût de la scolarité voir feuille tarifs

pour toute information : info@wesford.fr

BTS

FORMATION CLASSIQUE

Pour qui ?

Niveau requis : baccalauréat toutes séries.
Sélection sur dossier et entretien de motivation.

Objectifs de la formation

L'Assistant(e) de Manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre. Son activité, de nature relationnelle, organisationnelle et administrative se caractérise par :
- des activités de soutien : il(elle) prépare, facilite et suit le travail de son (ses) manager(s) en termes de communication, d'information, d'aide à la décision et d'organisation,
- des activités déléguées : il(elle) prend en charge les données confiées par son(ses) supérieur(s) hiérarchique(s).

Son activité est fortement marquée par le contexte de travail, souvent international. Il(elle) est au cœur de relations internes et externes, souvent complexes.

Métiers

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) d'équipe
- Assistant(e) de groupe projet
- Assistant(e) du Directeur des ressources humaines
- Assistant(e) de Directeur marketing, communication...

Poursuite d'études

- Accès en Bachelor Wesford MCO Management toutes spécialités, Licence, MBA Wesford, Master.
- Accès sur concours à l'ESCO (Bac+5) en 1ère année ou autres Ecoles Supérieures de Commerce.

Poursuite d'études dans les cycles supérieurs Wesford (voir organigramme).

Suivi des étudiants

Pour les cours, les stages, les étudiants sont encadrés par un responsable pédagogique qui les aide et les conseille durant leur scolarité. Il met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des savoirs. Il apporte un soutien pédagogique à l'élève pour l'élaboration de son projet professionnel.

Evaluation

Première année : contrôles continus et partiels
Deuxième année : contrôles continus, partiels et examens BTS blancs.
Rythmes spécifiques selon les centres.

Stage et actions appliquées

Les étudiants doivent effectuer un stage d'une durée de 12 semaines (uniquement en formation classique) sur les 2 années dont 4 semaines consécutives minimum chaque année. Ils doivent présenter au jury :
- 5 actions professionnelles appliquées à la fois de prise en charge d'activité déléguées et d'activités de soutien. 2 actions doivent s'inscrire dans un contexte international,
- 1 dossier informatique, document support des compétences bureautiques et informatiques.

L'évaluation par le jury prend en compte la pertinence de l'analyse du poste de travail et la contribution aux activités d'un manager, l'analyse d'actions professionnelles et la pratique sur poste informatique.

Descriptif de la formation

Première et deuxième années :
- Culture générale et expression
- Langue vivante I
- Langue vivante II
- Langue vivante III (facultatif)
- Management d'entreprise
- Economie
- Droit
- Relations professionnelles internes et externes
- Information
- Aide à la décision
- Organisation de l'action
- Activités déléguées
- Activités professionnelles de synthèse
- Ateliers métiers
- Accès en responsabilités aux ressources documentaires, informatiques et internet de l'école (travail en autonomie)

Qualités requises

- Autonomie et responsabilités
- Organisation
- Motivation et réactivité
- Capacités relationnelles
- Rigueur

LE RYTHME

