

BTS

Support à l'Action Managériale



#Gestion de projet

#Gestion administrative

#RH

#Communication

Diplôme de niveau 5 (BAC+2) - Délivré par l'État

PRÉREQUIS

Niveau BAC
(niveau 4)

PROFIL

- ▶ Être polyvalent, autonome et organisé
- ▶ Avoir un bon relationnel

PUBLIC

Futur étudiant en
alternance ou
en apprentissage

RYTHME

- ▶ Alternance :
2 jours en formation /
3 jours en entreprise
- ▶ Temps plein + stages

DURÉE

2 ans
Retournée :
22 septembre 2025
(possible dès juillet en
entreprise)

Les Objectifs

Un parcours diplômant en 2 ans favorisant l'insertion professionnelle

Le titulaire du **BTS Support à l'Action Managériale** apporte son appui à une, 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.

Au quotidien, il ou elle prend en charge l'accueil physique et téléphonique de son entreprise ou d'un service, organise les plannings, les différents événements, traite le courrier, les mails, ou pourra encore par exemple assister un responsable RH ou commercial dans la préparation des paies, les départs en congés, la réalisation de d'une fiche produit, l'organisation d'un salon en France ou à l'international.



Les Perspectives

Et la suite ?

Vous pourrez intégrer une entreprise en tant que :

- ➕ Office Manager
- ➕ Assistant de direction
- ➕ Assistant RH
- ➕ Assistant d'équipe
- ➕ Assistant commercial
- ➕ Assistant administratif

Il est possible de poursuivre ses études vers en BAC +3 (licence, Bachelor, ...) notamment en RH ou QSE*.

*Qualité Sécurité Environnement

Validation

Le BTS est délivré après réussite aux examens par l'État Français.

C'est un diplôme reconnu par l'État Français de niveau BAC+2.

Entreprises d'accueil

Ces fonctions s'exercent au sein d'entreprises de toutes tailles et de tous secteurs d'activité : numérique, santé, événementiel, BTP, transports, services à la personne, organismes de formation, ...

Accompagnement

Chaque apprenant est accompagné de sa demande de formation jusqu'à son insertion professionnelle en passant par ses démarches de recherche d'entreprise d'accueil ou de financement. La formation est dispensée par des formateurs et intervenants professionnels et expérimentés.

CFI Formation - 4 rue Pierre Boulanger - 63100 CLERMONT-FERRAND

Tél. 04 73 90 21 52 - recrutement@cfiformation.fr - www.cfiformation.fr

Programme de la formation

La formation en BTS comprend des matières générales et des matières professionnelles. En 2 ans, l'objectif est de développer des compétences opérationnelles et transférables en entreprise, en lien avec le métier préparé.

Contenu de la Formation

Culture générale et expression

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée
- Communiquer oralement
- S'adapter à la situation
- Organiser un message oral

LV1 - Anglais

- Compréhension de documents écrits
- Productions et interactions écrites
- Compréhension de l'oral
- Productions et interactions orales

LV2 - Espagnol (ou autre)

- Compréhension de documents écrits
- Productions et interactions écrites
- Compréhension de l'oral
- Productions et interactions orales

Culture économique, juridique et managériale

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
- Proposer des solutions argumentées adaptées aux situations proposées
- Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Optimiser les processus administratifs

- Support opérationnel aux membres de l'entité
- Gestion des dossiers en responsabilité
- Amélioration continue des processus
- Gestion des ressources de l'entité

Gestion de projet

- Préparation du projet
- Mise en oeuvre d'une veille informationnelle
- Conduite du projet
- Clôture du projet

Collaboration à la gestion des RH

- Accompagnement du parcours professionnel
- Contribution à l'amélioration de la vie au travail
- Collaboration aux relations sociales
- Participation à la performance sociale



Approfondissement

- Intégration
- Accompagnement professionnel
- Thématiques professionnelles
- Dossier professionnel
- Sensibilisation au développement durable et social
- Gestion des risques de l'entreprise
- Initiation à la gestion d'entreprise et à un progiciel (EBP)
- Évaluations
- Bilan(s)

Modalités de formation

La formation se déroule en mix-learning. Elle associe présentiel, Formation Ouverte à Distance (FOAD) et Formation En Situation de Travail (FEST). Elle se déroule de 08h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h15. Ces horaires peuvent être modifiés lors d'événements pédagogiques (ex. visite pédagogique). Il en est de même pour le programme qui peut subir de légères modifications en fonction du niveau de l'apprenant.e et du groupe.

Moyens Pédagogiques

- Cours théoriques et pratiques
- Travaux dirigés
- Examens blancs
- Interventions de professionnels

Moyens Techniques

- Salles de formation équipées
- Plateau technique mobile
- Matériel pédagogique
- Supports de formation
- Logiciels (Microsoft 365, Voltaire, EBP, ...)

Évaluations

Examen du BTS :

Les épreuves se déroulent entre Mai et Juin de la 2^{ème} année de BTS. L'examen comporte des épreuves écrites, de la pratique et des oraux.

Qualité de la formation :

La formation est évaluée via des questionnaires de satisfaction et lors de bilans.

Références :

RNCP n°38364 - Code NSF : 310 - Niveau : 5 (BAC+2)

Code diplôme : 32 03 24 09 - Délivré par : Ministère de l'Enseignement Supérieur



CFI Formation - 4 rue Pierre Boulanger - 63100 CLERMONT-FERRAND

Tél. 04 73 90 21 52 - recrutement@cfiformation.fr - www.cfiformation.fr