



LE BTS ASSISTANT DE MANAGER

Dès la rentrée 2009, le BTS Assistant de Manager remplace le BTS Assistant de Direction.

QU'EST-CE QU'UN ASSISTANT DE MANAGER ?

L'assistant de manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe (service, groupe projet...). Son activité est essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative.

Le BTS Assistant de Manager ouvrira ses portes aux étudiants titulaires d'un :

BAC Sciences et Technologies de la Gestion en :

- ◆ Communication et Gestion des Ressources Humaines
- ◆ Comptabilité et Finance d'Entreprise
- ◆ Informatique de gestion
- ◆ Mercatique

BAC GENERAL :

- ◆ ES, S, L.

BAC PROFESSIONNEL



SON PROFIL

Qualités personnelles

- ◆ Discrétion
- ◆ Rigueur
- ◆ Dynamisme
- ◆ Créativité
- ◆ Faculté d'adaptation
- ◆ Aptitude au travail en équipe

Qualités professionnelles

- ◆ Bonne culture générale
- ◆ Maîtrise des langues
- ◆ Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- ◆ Sens des relations humaines et de la communication

SA FORMATION

Cette formation est théorique et pratique en deux ans. Les activités professionnelles et les stages en entreprises permettent d'avoir un premier contact avec le milieu professionnel.

SES ACTIVITÉS

Des activités de soutien	Des activités déléguées	Des activités ponctuelles d'encadrement
<ul style="list-style-type: none"> • Communication : Production de documents • Information : Recherche, production et gestion de l'information • Prise de décision 	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge de dossiers spécialisés • Organisation d'événements • Gestion des ressources humaines et matérielles 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation et suivi de l'action du manager • Coordination des membres de l'entreprise

SES PARTICULARITÉS

Le contexte international	L'utilisation et la maîtrise des Technologies de l'Information et de la Communication au quotidien	Le relationnel et le travail en équipe
<ul style="list-style-type: none"> • Renforcement des langues avec 2 langues vivantes obligatoires • Une période de stage à l'étranger ou dans un service à vocation internationale 	<ul style="list-style-type: none"> • Recours aux outils de communication : Internet, logiciels de bureautique intégrés • Traitement informatisé de l'information 	<ul style="list-style-type: none"> • Renforcement de la communication • Travail collaboratif avec les cadres et les dirigeants

SA FORMATION PROFESSIONNELLE

12 semaines de stage pour :	Des ateliers métier pour :
<ul style="list-style-type: none"> • Appréhender la réalité de l'entreprise à travers des activités réelles • Mettre en œuvre des capacités d'organisation et de communication dans un contexte professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Développer des comportements professionnels adaptés aux contextes rencontrés • Mobiliser et acquérir des compétences relationnelles spécifiques



HORAIRES

Disciplines	Horaire hebdomadaire	
	1 ^{re} année	2 ^e année
Culture générale et expression	2	2
Anglais	3	3
Langue vivante 2	3	3
Economie générale	2	2
Droit	2	2
Management des entreprises	2	2
Relations professionnelles	3	2
Information	4	0
Aide à la décision	3	2
Organisation de l'action	3	3
Activités déléguées	0	4
Activités professionnelles de synthèse	4	6
Ateliers métier	2	2
Total	33	33
Accès aux ressources informatiques	3	3

DÉBOUCHÉS

Du côté scolaire :

- ◆ Licences professionnelles
 - Ressources humaines, gestion de projets
- ◆ Études Universitaires
 - Droit, langues étrangères appliquées...



Du côté professionnel :

Le BTS Assistant de Manager offre de nombreux débouchés :

Postes

Assistant(e) administratif (ve)
 Assistant(e) comptable
 Assistant(e) juridique
 Assistant(e) commercial(e)
 Assistant(e) médicale
 Assistant(e) de gestion
 Assistant(e) fonctionnel(le)
 Attaché(e) de direction
 Responsable de service
 Assistant(e) de ressources humaines
 Enseignant(e)



Services

Administratifs
 Financiers
 Commerciaux
 Import-export
 Gestion du personnel
 Communication
 Gestion documentaire