

Le titulaire du BTS Assistant de Manager prépare, facilite, suit son travail et assure un rôle d'interface dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international.

IL EXERCE ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe au sein d'une entreprise privée ou d'une collectivité.

IL PARTICIPE à la production, à l'organisation et à la diffusion de l'information, aux travaux d'analyse et peut être force de proposition et de solution.

IL VEILLE à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise tout en respectant si besoin, une démarche qualifiée.

EMPLOIS VISÉS

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) service export

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Le BTS est délivré à tous les candidats ayant obtenu une moyenne générale supérieure ou égale à 10 sur 20 à l'ensemble des épreuves de l'examen affectées de leur coefficient.

ÉPREUVES	MODE	DURÉE	COEFF.
Communication en français et langue étrangère	Oral	40 mn	3
Diagnostic opérationnel et proposition de solutions	Écrit	4 h	4
Action professionnelle	Oral	1 h	4
Culture générale et expression	Écrit	4 h	2
Langue vivante étrangère A	Oral	20 mn	2
	Écrit	2 h	
Langue vivante étrangère B	Oral	20 mn	2
	Écrit	2 h	
Économie et droit	Écrit	4 h	3

VOTRE PROFIL

- DISCRÉTION, AMABILITÉ, DISPONIBILITÉ, SENS DES RELATIONS HUMAINES
- MÉTHODE, RIGUEUR, ORGANISATION, HABILITÉ À GÉRER LES PRIORITÉS
- DYNAMISME, RÉACTIVITÉ, CRÉATIVITÉ, CAPACITÉ DE SUGGESTION
- FACULTÉ D'ADAPTATION, APTITUDE AU TRAVAIL EN ÉQUIPE
- BONNE CULTURE GÉNÉRALE, BONNE COMPRÉHENSION ÉCRITE ET ORALE

VOTRE PROGRAMME

DURÉE DES ÉTUDES : 2 ans

- Culture générale et expression _____
- Langue vivante étrangère A _____
- Langue vivante étrangère B _____
- Environnement économique _____
 - > Économie générale
 - > Management des entreprises
- Environnement juridique _____
 - > Droit civil
 - > Droit commercial
 - > Droit du travail
- Relations professionnelles internes et externes _____
 - > Collaboration avec les managers
 - > Cohésion de groupes
 - > Interface entre le manager et l'environnement interne / externe et international
- Aide à la décision _____
 - > Identification des problèmes ou besoins
 - > Recherche, analyse et présentation de solutions
 - > Définition d'un plan d'action, analyse et mesures correctives
- Information _____
 - > Évaluer les besoins d'information
 - > Mobiliser les méthodes de recherche d'information
 - > Assurer une veille informationnelle
 - > Produire une information structurée
- Organisation de l'action _____
 - > Préparer et suivre l'action du manager
 - > Tenir les agendas personnels et partagés
 - > Organiser les déplacements
 - > Mise en œuvre des processus administratifs
- Prise en charge des activités déléguées _____
 - > Gestion des Ressources Humaines (recrutement, formation, absences...)
 - > Gestion des ressources matérielles
 - > Actions commerciales, techniques, de logistique, de gestion
- Ateliers métiers _____
 - > Développement des compétences langagières, rédactionnelles et comportementales à partir de situations professionnelles