

BTS Assistant(e) Manager

Diplôme Éducation Nationale, Bac +2

Métiers visés

- Assistant de services
- Assistant
- Assistant de direction

Objectifs de la formation

- Prendre des initiatives et participer activement à la conception de projets
- Réaliser la gestion administrative de son service
- Assurer la gestion du temps et des événements
- Collaborer à l'organisation du Système d'Information

Conditions d'accès

- Sur dossier et entretien
- Être titulaire d'un BAC ou en avoir le niveau
- ou avoir 3 années d'expérience professionnelle

Modalités de financement

- Alternance
- D'un financement individuel (étudiant)
- Congé Individuel de Formation (CIF)
- Autres : nous consulter

Poursuite d'études à l'AIFCC

Après l'obtention de votre BTS, vous pouvez préparer un Bac +3 :

- Licence en Organisation du CNAM
- Licence Gestion d'Entreprise du CNAM
- Licence Droit de Travail et de la Protection Sociale Appliquée du CNAM

ou une spécialisation

- Gestionnaire de Paie – option RH



Programme

Enseignement professionnel

Soutien à la communication et aux relations internes et externes

- Collaborer avec les managers : rendre compte, informer, coordonner, prévoir
- Contribuer à la cohésion des groupes : animer un travail collaboratif, gérer une réunion
- Assurer l'interface entre le manager et l'environnement de travail, en interne et à l'international; accueillir, informer, communiquer et négocier en français et en langue étrangère

Soutien à l'information

- Rechercher l'information (besoins, méthodes), assurer une veille informationnelle
- Produire une information structurée : créer et modéliser un document - élaborer un dossier documentaire, un dossier comptable, une revue de presse
- Gérer les documents de l'entité

Aide à la décision

- Identifier un problème ou un besoin : définir les objectifs
- Proposer et assurer le suivi des solutions

Organisation de l'action

- Seconder le manager dans ses activités : préparer et suivre l'action du manager – tenir les agendas personnels et partagés – organiser les déplacements – participer à la gestion des processus administratifs
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité : participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des processus administratifs, à la coordination des activités, fournir une assistance à l'utilisation des TIC

Prise en charge des activités déléguées

- Assurer la gestion administrative des ressources humaines: participer au processus de recrutement – préparer et suivre les formations – gérer les présences et les absences
- Participer à la gestion de la qualité et à la mise en place de procédures
- Gérer les ressources matérielles d'un service administratif

Enseignement général

- Économie générale
- Management des entreprises
- Droit
- Culture générale et expression
- Langues vivantes étrangères 1 et 2 (1 : anglais obligatoire)