

BTS Assistant(e) de Manager

Présentation du nouveau diplôme

Le nouveau programme, né de la fusion du BTS assistant(e) de direction et du BTS secrétariat trilingue entre en application dès la rentrée d'octobre 2008.

La refonte des anciens textes donne l'avantage aux langues vivantes (2 LV obligatoires et une épreuve de communication professionnelle en langue étrangère), au commerce international et revalorise les objectifs de la formation en plaçant l'assistant(e) de manager au cœur des relations internes et externes de l'entreprise.

Définition

L'assistant(e) de manager occupe un poste clé sur le plan relationnel et contribue à personnaliser l'image d'une entreprise ou d'un service. L'évolution des moyens de communication et de bureautique a considérablement modifié sa fonction.

L'assistant(e) seconde un dirigeant d'entreprise, un directeur ou un chef de service.

Ses activités peuvent être regroupées de la manière suivante :

- soutien à la communication
- soutien à l'information
- aide à la décision et à la conduite de projet
- organisation de l'action

Emplois visés

- assistant(e) de direction générale
- assistant(e) ressources humaines
- assistant(e) de projet
- assistant(e) de direction
- assistant(e) commercial(e)
- assistant(e) en communication

Conditions d'admission, niveau d'études et compétences générales

- tout baccalauréat
- bonne capacité d'adaptation et d'initiative, ténacité et résistance au stress, esprit commercial, sens de la négociation et ouverture au dialogue
- **salariés ayant droit au CIF (Congé Individuel de Formation)**
 - **salarié(e) en CDI** : justifier de 24 mois consécutifs ou non d'activité salariée, dont au moins 1 an dans l'entreprise actuelle
 - **salarié(e) en CDD** : justifier de 24 mois consécutifs ou non, en qualité de salarié au cours des 5 dernières années, dont 4 mois en CDD consécutifs ou non au cours des 12 derniers mois. Ou justifier de 6 mois consécutifs ou non en CDD au cours des 22 mois précédant la fin du dernier contrat
- **date limite de dépôt de dossier auprès de l'organisme financeur** (ex : Fongecif, AFDAS, FAFI, etc.) :
 - salarié(e) en CDI : 3 mois avant le début de la formation
 - salarié(e) en CDD : 2 mois avant le début de la formation

Durée de la formation

- 10 à 12 mois

Rythme hebdomadaire

| | |
|------------|--|
| CIF | 5 jours de cours par semaine 12 semaines de stages en milieu professionnel dont 1 stage à l'étranger ou dans une entreprise à vocation internationale |
|------------|--|

Contact : Patricia FLUXA

Par téléphone : 01 48 70 41 69 ou par mail : patricia.fluxa@plusvalues.fr

www.plusvalues.fr

ENSEIGNEMENT GENERAL

1 FRANCAIS

- techniques d'expression orale
- préparation de l'épreuve écrite : synthèse (notée sur 40), écriture personnelle avec analyse des documents proposés (notée sur 20)

2 LANGUES VIVANTES : LV1 ET LV2 OBLIGATOIRES

LV3 EN OPTION

- compréhension écrite : rédaction en français de comptes rendus faits à partir de documents professionnels, rédaction en langue étrangère de textes professionnels
- compréhension orale : avec entraînement audio et vidéo sur des supports relatifs à l'emploi, l'environnement économique et la vie d'entreprise, commentaires de journaux télévisés, revue de presse nationale, émissions de radio ou rapports

3 ECONOMIE GENERALE

- la coordination des décisions économiques par l'échange
- la création de richesses et la croissance économique
- la répartition des richesses
- le financement des activités économiques
- la politique économique dans le cadre européen
- la gouvernance de l'économie mondiale

4 DROIT

- l'individu et le travail
- les structures et les organisations
- le contrat, support de l'activité de l'entreprise
- l'immatériel dans la relation économique
- l'entreprise face au risque

5 MANAGEMENT

- entreprendre et diriger
- élaborer une stratégie
- adapter la structure
- mobiliser les ressources

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1 RELATIONS PROFESSIONNELLES INTERNES ET EXTERNES

- collaboration avec les managers : analyse des situations, formulation des propositions, anticipation des besoins, recueil des consignes, prise de note, report de l'information, dialogue et argumentation
- contribution à la cohésion des groupes : normes sociales, accueil, communication informelle, gestion du stress, dépassement des conflits, animation des groupes de travail, gestion de réunion, logistique, rédaction des documents, prise de parole en public
- interface entre le manager et l'environnement interne, externe et international : communication et négociation en langue française et étrangère

2 INFORMATION

- recherche de l'information : évaluation des besoins, méthodes de recherche d'information, veille informationnelle
- production de l'information : création et modélisation de documents, élaboration de dossiers documentaires
- gestion des documents : acquisition numérique des documents, tri, classement et archivage

- contribution à la qualité du système d'information : optimisation de la circulation de l'information, participation à l'évolution du système d'information et sécurisation

3 AIDE A LA DECISION

- identification des problèmes et des besoins : recherche des causes de dysfonctionnements, diagnostic, définition des objectifs, analyse des contraintes et des opportunités
- proposition des solutions : recherche, analyse, présentation, suivi de la décision, tableaux de bord, analyse des écarts, alertes

4 ORGANISATION DE L'ACTION

- seconder le manager dans ses activités : préparation et suivi de l'action, planification des activités
- tenue des agendas personnels et partagés : planification de l'action et gestion de l'urgence
- organisation des déplacements
- participation à la mise en œuvre des processus administratifs
- coordination des activités
- assistante à l'utilisation des technologies (TIC)

5 ACTIVITES DELEGUEES

- gestion administrative des ressources humaines du service : participation au recrutement, préparation et suivi des formations, suivi des congés annuels, gestion des absences, diffusion de l'information sociale, tenue du calendrier social.
- gestion des ressources matérielles du service : fournitures, aménagement de l'espace de travail, suivi du budget de fonctionnement du service
- organisation d'évènements : logistique, communication, coûts, évaluation des résultats
- suivi de dossiers

6 ACTIONS PROFESSIONNELLES APPLIQUEES

Ces actions professionnelles sont réalisées en entreprise et sont l'occasion de mettre en œuvre les savoir-faire acquis. Elles sont présentées à l'oral le jour de l'examen.

7 ATELIERS METIER

Ces ateliers font intervenir plusieurs enseignants différents pour apprendre à gérer des situations d'accueil et d'information, des situations de conflits, des situations de communication et des situations de négociation.

REGLEMENT D'EXAMEN

| Intitulé des épreuves | Mode | Durée | Coeff. |
|---|------------------|--------------|--------|
| Epreuves obligatoires | | | |
| E1. Culture générale et expression | Ecrit | 4 h | 2 |
| E2. Expression et culture en langues vivantes étrangères | | | |
| E2.1 Langue A | Ecrit / Oral | 2 h / 20 min | 2 |
| E2.2 Langue B | Ecrit / Oral | 2 h / 20 min | 2 |
| E3. Economie – Droit – Management | Ecrit | 7 h | 3 |
| E3.1 Economie / Droit | Ecrit | 4 h | 2 |
| E3.2 Management | Ecrit | 3 h | 1 |
| E4. Communication professionnelle en français et langue étrangère | Oral | 40 min | 3 |
| E5. Diagnostic opérationnel et proposition de solutions | Ecrit | 4 h | 4 |
| E6. Action professionnelle | Pratique et Oral | 1h | 4 |
| Epreuves facultatives | | | |
| EF1. Langue vivante étrangère C | Oral | 20 min | 1 |
| EF2. Module de spécialisation | Oral | 30 min | 1 |