



# BTS Assistant-e de Manager



## Objectifs de la formation

L'assistant(e) de manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable ou d'un cadre. Il-elle développe des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives. Il-elle remplit des activités de soutien et des activités déléguées plus ou moins spécialisées selon le service. Il-elle est à même d'organiser des événements, des déplacements, de gérer l'information et de prendre en charge un certain nombre de dossiers, administratifs ou directement liés à l'activité générale de l'organisation. Parler deux langues, voire trois, fait partie intégrante de la fonction. Il-elle travaille dans une entreprise, une association, une administration ou tout autre type d'organisation.

### Exemples de métiers :

- Assistant(e) de direction
- Assistante(e) d'équipe
- Assistante(e) groupe projet
- Assistante(e) en ressources humaines
- Assistante(e) commercial(e)
- Assistante(e) communication

...

# BTS Assistant/e Manager

## Contenus

L'activité de l'assistant de manager est de nature relationnelle, organisationnelle et administrative.

Soutien à la communication et aux relations internes et externes

- > En collaborant avec le ou les managers
- > En contribuant à la cohésion des groupes
- > En assurant l'interface entre le ou les managers et l'environnement de travail

Soutien à l'information

- > En recherchant l'information
- > En produisant une information structurée
- > En gérant les documents de l'organisation ou du service
- > En contribuant à la qualité du système d'information

Aide à la décision

- > En identifiant les difficultés et les besoins
- > En proposant des solutions
- > En assurant le suivi de la décision

Organisation de l'action

- > En secondant les managers dans leurs activités
- > En contribuant à l'amélioration de l'organisation de l'entité

Prise en charge des activités déléguées

- > En assurant la gestion des ressources humaines du service
- > En gérant les ressources matérielles du service administratif
- > En organisant des événements
- > En prenant en charge des dossiers spécialisés

Culture générale et expression

Langues vivantes étrangères 1 & 2

Economie générale & économie d'entreprise/ Droit

Relations professionnelles internes et externes, information

Aide à la décision - Organisation de l'action

Activités déléguées - Situations professionnelles intégrées

Ateliers métiers

### Agence de Brest

Rue Prince de Joinville  
BP 82526 - 29200 BREST  
02 98 80 41 51  
greta.agbrest@ac-rennes.fr



Contacts

Jeanne KIMPFLIN, conseillère  
Marie JEGOUIC, coordinatrice



### Pré requis

Titre ou diplôme de niveau IV, titre ou diplôme de niveau III ou scolarité complète y conduisant  
Expérience professionnelle d'au moins 3 ans en rapport avec la finalité du diplôme  
2 langues étrangères parlées et écrites  
Satisfaire aux tests de recrutement



### Lieu de formation

Agence de Brest



### Dates

Formation à temps complet : démarrage fin août

Formation à temps partiel ou en alternance : entrées de mai à novembre



### Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé selon le niveau de formation initiale  
Alternance de cours théoriques et d'applications sur poste informatique  
Stages en milieu professionnel avec suivi pédagogique par les formateurs  
Centre de ressources multimédia



### Durée

Parcours type 1100h en centre  
12 semaines en entreprise



### Validation

BTS Assistant de manager

CPF  
demandeur d'emploi  
Formation éligible au CPF

Financement demandeurs d'emploi sous conditions

PFE  
Entreprise  
Plan de formation entreprise

CIF  
Financement dans le cadre d'un congé individuel de formation

Contrat PRO  
Période PRO

Financement dans le cadre du contrat de professionnalisation et période de professionnalisation