



BTS Support à l'Action Managériale

Certification de niveau 5
RNCP 38364 FRANCE COMPETENCES
(JORF n°0054 du 06/03/2018 – Arrêté du 16/02/2018)

Formation
GRATUITE
et rémunérée

OBJECTIFS

- Assister les collaborateurs : dossiers, déplacements, réunions,
- Contribuer à la gestion des Ressources Humaines
- Collaborer aux relations sociales et à la QVCT
- Communiquer en interne, externe, digital
- Concevoir les outils et créer les supports
- Optimiser les ressources et processus
- Participer aux projets

POURSUITE D'ETUDES

- Concours passerelle Grandes Ecoles
- Licence Professionnelle, Bachelor
- Licence Universitaire

METIERS

- Assistant de direction, happiness manager, office manager
- Assistant de gestion administrative
- Assistant ressources humaines

MODALITES PEDAGOGIQUES

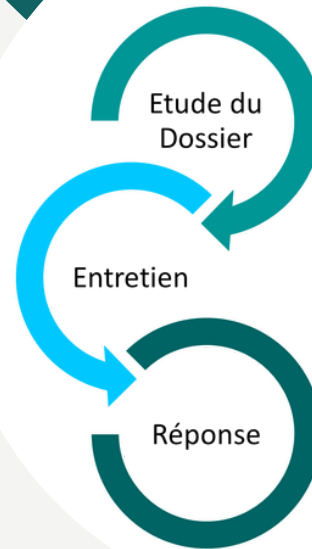
BLOC DE COMPETENCES GENERALES

E1 CULTURE GENERALE ET EXPRESSION	E2 EXPRESSION EN LANGUES VIVANTES ETRANGERES (LVA + LVB)	E3 CULTURE JURIDIQUE ECONOMIQUE & MANAGERIAL E
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

BLOCS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

E4 OPTIMISATION DES PROCESSUS	E5 GESTION DE PROJET	E6 CONTRIBUTION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
----------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------------------------------------

INSCRIPTION



Traitement en
48h00



**Handicap
Friendly**

DUREE
de **12 à 24 mois**

ADMISSION
Bac Validé. Tout public (étudiant, salarié,
demandeur d'emploi) après positionnement.

MODALITES
Contrat d'apprentissage : 16 à 29 ans
Contrat de professionnalisation : ap. 18 ans
Validation par bloc de compétences

RYTHME 2/3
2 jours en formation
3 jours en entreprise