



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

COMPÉTENCES

- 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

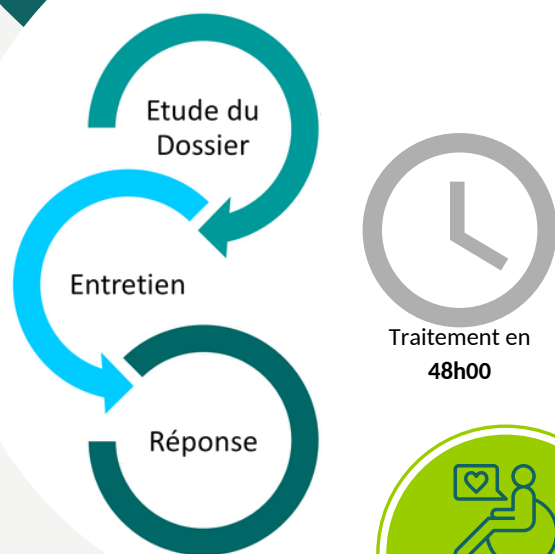
BLOCS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

E4
OPTIMISATION
DES
PROCESSUS

E5
GESTION DE
PROJET

E6
CONTRIBUTION
A LA GESTION
DES
RESSOURCES
HUMAINES

INSCRIPTION



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