



# BTS

## Assistant de Manager

### Conditions d'admission

- ▶ Etre titulaire d'un Bac ou du niveau Bac
- ▶ Avoir été reçu aux tests et entretien de sélection

### Objectif

Cette formation prépare de futurs collaborateurs à assister un chef d'entreprise ou un responsable de service dans ses fonctions.

### Types d'emplois visés

Assistant de Direction, Assistant RH, Assistant commercial, Assistant en communication.

### ▶ Exemples de missions

- ▶ *Organisation de déplacements lors de réunions, de foires, de salon en France et à l'étranger*
- ▶ *Assurer le suivi administratif et financier des formations*
- ▶ *Gérer une réunion*
- ▶ *Réalisation d'un livret d'accueil*
- ▶ *Elaborer un dossier documentaire, un dossier comptable, une revue de presse*
- ▶ *Suivi des congés annuels et des absences*
- ▶ *Numériser, trier, classer et archiver des documents*
- ▶ *Mise à jour de bases de données commerciales ou administratives*
- ▶ *Gérer les achats de petits matériels*
- ▶ *Elaborer et suivre le budget de fonctionnement d'un service*
- ▶ *Organiser les élections des IRP*
- ▶ *Accueillir et informer les clients et fournisseurs*

### Contenu

- ▶ Droit, économie générale, management des entreprises
- ▶ Culture générale et expression
- ▶ Anglais
- ▶ Espagnol
- ▶ Soutien à la communication et aux relations internes et externes
- ▶ Soutien à l'information
- ▶ Aide à la décision
- ▶ Organisation de l'action
- ▶ Prise en charge des activités déléguées
- ▶ Activités professionnelles de synthèse
- ▶ Ateliers métiers
- ▶ Intégration et BTS Blancs

### Méthodes pédagogiques

Un rythme d'alternance adapté aux contraintes pédagogiques et à celles de l'entreprise ; groupes de petite taille, suivi et accompagnement dans l'entreprise d'accueil.

### MODALITÉS

- ▶ **Durée :** 24 mois ou 12 mois
- ▶ **Validation :** BTS : Bac +2, Diplôme d'Etat