

# BTS ASSISTANT MANAGER

# Une formation générale et professionnelle

- Pour tous les titulaires d'un baccalauréat général, technique ou professionnel
- En 2 ans comprenant 12 semaines de stage en France ou à l'étranger

# QUALITES DES candidats

- Comportementales : réactivité, curiosité, loyauté, confidentialité
- Relationnelles : capacité d'adaptation dans toutes les situations
- Langagières (écrites et orales) : maîtrise de l'expression écrite et orale en français et langues étrangères
- Organisationnelles : autonomie, responsabilité, rigueur et anticipation

# L'assistant(e) MANAGER

- L'assistant(e) de manager prépare et facilite le travail de du/de la manager,
- L'assistant(e) gère les dossiers délégués par son manager.
- L'assistant(e) représente son manager dans diverses situations de communication

# Le contexte de l'activité

- Les emplois visés se retrouvent dans tout type d'organisation : entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux
- Les dimensions bilingue ou trilingue de l'emploi

# Les métiers visés

Métiers	Missions
Assistant de direction	Assure le lien entre la direction et les différents services de l'entreprise.
Assistant RH	Recrute le personnel et assure son intégration et son évolution
Assistant juridique	Suit et contrôle les dossiers juridiques.

DANS DES DOMAINES TRES VARIÉS : immobilier, assurance, interim, mode, tourisme, fonction publique, industrie, etc.

# De nombreuses poursuites d'études

- En licence professionnelle :
  - Métiers des ressources humaines
  - Management des organisations
- En université : reprise d'études en L2 ou L3
- En école de commerce et de gestion grâce aux concours spécifiques

# Des enseignements généraux

- Culture générale et expression
- Économie
- Droit
- Management des entreprises
- LV1: Anglais
- LV2 : Espagnol



# Des enseignements professionnels

## 5 FINALITES

- Soutien à la communication et aux relations internes et externes (représenter le manager)
- Soutien à l'information (rechercher et gérer l'information)
- Aide à la décision (résoudre les problèmes)
- Organisation de l'action (seconder et contrôler)
- Prise en charge des activités déléguées (gérer les ressources humaines et matérielles)

# Les TICE

- Texteur
- Tableur
- SGBDR
- PREAO/PAO
- Outils de travail collaboratif
- Ged
- Labo de communication avec téléphone et mise en place de jeux de rôle

# 12 semaines de stage sur 2 ans

- Réparties en 2 temps :
  - 6 semaines en fin de première année
  - 6 semaines en novembre/décembre de deuxième année
- Un des stages est à réaliser à l'étranger ou dans une structure à vocation internationale
- Dans toute structure publique ou privée

# Horaires

DISCIPLINES	Nombre d'heures par semaine	
	1er année	2 année
Culture générale et expression	2	2
Langue vivante A	3	3
Langue vivante B	3	3
Management—Economie Générale—droit	6	6
Relations professionnelles internes et externes	3	2
Information	4	0
Aide à la décision	3	2
Organisation de l'action	3	3
Activités déléguées	0	4
Situations professionnelles intégrées	4	6
Atelier métier	2	2
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

Epreuves	Coef	Durée
Culture générale et expression	2	4
LVA	2	2h (écrit) 20mn (oral)
LVB	2	2h (écrit) 20mn (oral)
Economie droit	2	4h
Management des organisations	1	3h
Communication professionnelle	3	Ccf oral
Diagnostic opérationnel t proposition de solutions	4	4h
Action professionnelle	4	2 CCF

# OBJECTIFS

- Améliorer la connaissance du milieu professionnel et de l'emploi
- Mettre en pratique les savoirs et savoir-faire acquis en enseignement professionnel et général
- Se repérer et agir au sein d'un système d'information réel

- Réaliser des activités mobilisant de façon significative les compétences relatives :
  - À la communication
  - Aux relations internes et externes,
  - Au soutien de l'information,
  - À l'aide à la décision,
  - À l'organisation de l'action
  - À la prise en charge d'activités déléguées
  
- Préparer les épreuves de l'examen :
  - Épreuve E4 : *E4 communication professionnelle en français et en langue étrangère*
  - épreuve E6 : *Action professionnelle*

# L'examen

- Une partie en CCF :
  - Répartie sur les 2 années
  - Sur les actions réalisées en stage
  - À l'oral et à l'écrit
- Des épreuves ponctuelles orales et écrites en fin de cycle

# Le lycée des métiers Victor Hugo

- Situé en centre ville de Carpentras
- Regroupe les formations techniques et professionnelles tertiaires
- Possibilité d'internat
- Validation du C2I niveau intégrée
- Partenariat avec l'île de Malte pour les stages à l'étranger
- Une équipe pédagogique professionnelle
- Journée Portes Ouvertes le 12 mars 2016
- Possibilité de mini stage
- Inscription sur APB