

BREVET DE
TECHNICIEN
SUPERIEUR

SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Diplôme national d'Etat de niveau 5

*Formation en
Alternance*

Code Formation

32032409

Code RNCP

10023

MODALITES

Niveau d'accès

- Être titulaire d'un baccalauréat général, technique ou professionnel ou équivalent
- Avoir moins de 30 ans à la signature du contrat d'apprentissage
- Accessible aux personnes en situation de handicap

Type de contrat

Contrat en apprentissage de 24 mois maximum

Alternance :

2 jours en CFA / semaine

Démarrage :

Septembre

*Accompagnement dans la
recherche d'entreprise.*

Contact

☎ : 0590. 89. 45. 56

✉ : contact@cifabasfo.fr

Objectif de la formation

L'objectif de la formation est de permettre au titulaire de ce diplôme de :

- Travailler dans tout type d'organisations, en exerçant ses fonctions auprès de responsable, cadre ou d'une équipe de managers.
- Assurer principalement le rôle d'interface et/ou de médiation dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international.
- S'occuper de l'administration et de l'organisation du travail en identifiant les problèmes et les besoins du responsable, en proposant des solutions et en prenant en charge des dossiers spécialisés ou bien l'organisation d'événements.

Profil – Compétences - Organisation

Profil requis

- Bonne motivation pour la formation et la vie en entreprise.
- Compétences en matière de communication écrite et orale.
- Maîtrise d'au moins deux langues étrangères.
- Capacité à évoluer dans des environnements numériques.
- Intérêt pour le management des entreprises et leur environnement économique et juridique
- Bonne qualité rédactionnelle
- Bon esprit de synthèse et faculté d'adaptation et d'organisation

Compétences développées

Au terme de sa formation, l'étudiant doit être en mesure de :

- Gérer les missions administratives du service : gestion des plannings et agendas, de la communication écrite et orale, des ressources et budgets alloués au service ; maîtrise de logiciels et progiciels,
- Gérer les projets : veille et récolte d'informations liées au projet, élaboration d'outils nécessaires, communication, identifications des risques et contraintes, ...
- Collaborer à la gestion des ressources humaines : maîtrise des procédures internes de recrutement, de la réglementation et des outils liés, gestion des bases de données sociales, ...

Organisation de la formation

- Formation assurée en étroite collaboration avec les employeurs, selon les modalités prévues : alternance de période en entreprise et de période en centre de formation.
- Formation composée de cours d'enseignement général et professionnel.
- Suivi personnalisé assuré par le Professeur référent.
- Equipe pédagogique composée de formateurs et d'intervenants professionnels.
- Pédagogie basée sur le vécu des alternants et de nombreuses mises en situation au plus proche des réalités du terrain



Formation – Examen – Insertion

Unités d'enseignement (UE)	Matières
Enseignements généralistes	<ul style="list-style-type: none"> • Culture Générale et Expression • Expression et culture en langues vivantes étrangères : anglais, espagnol • Culture économique, juridique et managériale
Enseignements techniques ou professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Optimisation des processus administratifs • Gestion de projet • Collaboration à la gestion des ressources humaines • Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée

Déroulement des examens

Règlement d'Examen			
MATIERES	FORME	DUREE	COEFFICIENT
Culture générale et expression	Ecrit	04:00	3
Langue vivante étrangère (anglais)	Ecrite	02:00	2
	Orale	00:20	
Langue vivante étrangère (espagnol)	Ecrite	02:00	1
	Orale	00:20	
Culture économique, juridique et managériale	Ecrite	04:00	3
Optimisation des processus administratifs	Orale	00:55	4
Gestion de projet	2 situations d'évaluation	Situation A 00:15	4
		Situation B 01:15	
Collaboration à la Gestion des Ressources Humaines	Ecrite	04:00	4

Modalités d'évaluation

- Evaluations formatives durant toute la formation
- 3 examens blancs en cours de formation
- Epreuve finale nationale en fin de cycle

Insertion Professionnelle

- Assistant de manager
- Assistant de direction
- Assistant de groupe de projet
- Assistant ressources humaines
- Assistant en communication
- Assistante commerciale

Poursuite d'étude

Le BTS a pour objectif l'insertion professionnelle, mais avec un très dossier, une poursuite est envisageable en :

- Licence Pro Gestion des Ressources Humaines
- Licence pro Management et Gestion des Organisations
- Licence Pro E-Commerce et Marketing Numérique

Immeuble ASFO

Bergevin

Angle des Rues E. Gène & Gabarre

BP 197

97155 POINTE-A-PITRE

TÉLÉPHONE :

0590. 89 45 56

TÉLÉCOPIE :

0590. 93 17 93

ADRESSE ÉLECTRONIQUE :

contact@cifabasfo.fr

Nous sommes sur le Web !

Retrouvez-nous, à l'adresse :

www.formation-asfo-guadeloupe.fr/