

BTS

Support à l'Action Managériale

Brevet de Technicien Supérieur, diplôme d'État de niveau 5



OBJECTIF DE LA FORMATION !

La personne titulaire du diplôme apporte son appui à un ou plusieurs responsables, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif.



RYTHME

En formation scolaire
En alternance

PROGRAMME

Formation sur 2 ans

ADMISSION

Dossier et
entretien

BLOC1 OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS SOUTIEN À L'INFORMATION

Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
Contribuer à la pérennisation des processus ♥
Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

BLOC2 GESTION DE PROJET

Formaliser le cadre du projet ♥
Conduire une veille informationnelle
Suivre et contrôler le projet
Évaluer le projet

BLOC3 COLLABORATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Accompagner un parcours professionnel
Contribuer à l'amélioration de la vie au travail ♥
Collaborer aux relations sociales
Participer à la performance sociale

BLOC4 ATELIERS MÉTIER

BLOC5 ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Culture générale et expression, anglais, espagnol ou italien, culture économique, juridique et managériale

EXAMEN

6 épreuves à valider

Moyenne générale
attendue :
supérieure ou égale
à 10/20

Aucune session
de rattrapage

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

S'INSCRIRE dans un contexte national ou international et digitalisé

AMÉLIORER les processus administratifs

CULTIVER son sens de l'organisation

POURSUIVRE À L'ESCCOM AVEC UN BACHELOR

Développement et Pilotage Commercial

Marketing et Communication

Ressources Humaines

Esccom Nice
22 rue El Nouzah
04 93 85 16 67

secretariatnice@ecole-esccom.com

Esccom Cannes
5 rue Migno
04 93 68 42 11

secretariatcannes@ecole-esccom.com