FORMATION Cipecma

BTS

VOUS

- Bac général
- Bac technologique
- Bac professionnel

Avec 2 langues étrangères

- Cursus universitaire

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Contrat d'apprentissage
Contrat de professionnalisation

VOTRE PROJET

- Assistant(e) de direction,
- Assistant(e) d'équipe,
- Assistant(e) de groupe de projet,
- Assistant(e) Ressources Humaines,
- Assistant(e) commercial.

OBJECTIFS

- Préparer le BTS Support à l'Action Managériale, délivré par l'Éducation Nationale,
- Exercer une activité auprès d'un responsable ou d'un groupe de responsables (services RH, logistique, direction),
- Assurer un rôle d'interface, voire de médiation, dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international.

ENTREPRISES D'ACCUEIL

- Toutes les entreprises quels qu'en soient le secteur d'activité, la structure ou la dimension,
- L'assistant de manager intervient dans le cadre d'une direction, d'un département, d'un service. Il peut être amené à encadrer une équipe de secrétaires ou à coordonner un groupe de projet.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

SATISFAIRE AUX PRÉREQUIS

PRÉ-INSCRIPTION EN LIGNE

ENTRETIEN DE MOTIVATION

DÉLAI D'ACCÈS

L'inscription est ouverte du 1er janvier au 30 septembre de chaque année.

L'ADMISSION AU CIPECMA EST DÉFINITIVE À LA SIGNATURE DU CONTRAT EN ALTERNANCE.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Optimisation des processus administratifs,
- Gestion de projet,
- Collaboration à la gestion des ressources humaines

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- Culture générale et expression,
- Culture économique juridique et managériale,
- Expression et culture en langue vivante étrangère, langue A et langue B,

La validation des compétences du domaine international est obligatoire.
Si l'entreprise ne développe pas de relations avec des partenaires étrangers, un stage de 4 semaines sera organisé au sein d'une structure à l'étranger ou dans un service à vocation internationale, en France.

CONTACT

Contact : Marie-Angélique MIGNÉ
Mail : mmigne@cipecma.com

ACTIVITÉS EN ENTREPRISE DURANT LE BTS

SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entreprise ou du service *(suivi de la clientèle, écrits professionnels, production de documents, enquêtes, agenda, workflow, ...)*
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier *(gestion des déplacements, du courrier, processus de certification, appel d'offre, parc équipements,..)*
- Contribuer à l'amélioration des processus *(procédures, résolution de problèmes, ...)*
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entreprise ou du service *(suivi d'un budget, calcul de coût, stock et approvisionnement,...)*

GESTION DE PROJET

- Formaliser le cadre d'un projet *(cahier des charges, appel d'offre, ...)*
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet *(planification, réunion, ...)*
- Evaluer le projet *(évaluation des résultats, indicateurs ...)*

COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Gérer la relation de travail *(recrutement, contrat de travail, intégration, mobilité,...)*
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail *(conditions de travail, ergonomie, risques physiques et psychosociaux, ...)*
- Organiser les activités liées aux relations sociales *(instances représentatives du personnel, accords de branche et d'entreprise, convention collective, résolution de conflits,...)*
- Mobiliser les outils de développement de la performance individuelle et collective *(bilan social, formation professionnelle, compétences et qualifications, indicateurs de la performance sociale, gestion du temps de travail individuel et collectif...)*

Association régie par la loi du 1er juillet 1901 02/2023
MEDIAPILOTE

DÉROULEMENT

Brevet de Technicien Supérieur Support à l'Action Managériale

- **1 350 heures** de formation sur **2 ans** en alternance **1 semaine en CFA, 1 semaine en entreprise**.
- Le **CIPECMA** assure la conception des cours en s'appuyant sur le référentiel BTS Support à l'Action Managériale du Ministère de l'enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.
- Les cours sont dispensés en français par des formateurs qualifiés selon des critères détaillés sur le site ***www.cipecma.com*** rubrique : Le Groupe Cipecma / Notre approche pédagogique.
- Les modalités d'évaluation :
  - Examen ponctuel,
  - Sauf gestion de projets : CCF*.

* Contrôles en cours de formation

POURSUITE D'ETUDES

DIPLÔMES UNIVERSITAIRES

OU

LICENCES PRO.

RÉGION Nouvelle-Aquitaine
un centre de formation CCI CHARENTE-MARITIME
FORMATION Cipecma
Avenue du Général de Gaulle - 17340 Châtelaillon
Tél. : 05 46 56 23 11
www.cipecma.com