

BTS Support à l'Action Managériale

LE MÉTIER

Le BTS Support à l'Action Managériale **exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe** (service, groupe projet...). Ses missions sont essentiellement relationnelles, organisationnelles et administratives, de plus en plus souvent dans un contexte international. L'assistant de manager seconde et assure l'interface entre le manager et l'environnement interne et externe de l'entreprise. Son objectif est simple, faire gagner du temps au manager !

Ses principales missions :

- Participer à la gestion administrative des ressources humaines : recrutement, suivi des congés, des absences, des formations du personnel...
- Assister le manager : gestion d'agendas, de réunions, d'événements...
- Organiser des déplacements : comparaisons, réservations, coûts...
- Communiquer à l'oral et à l'écrit en langue française et étrangère : rédaction et transmission de courriers, méls, notes...
- Élaborer et suivre des budgets de fonctionnement,
- Classer et archiver des documents papier et numériques.

Les plus et les moins de la fonction :

L'assistant de manager est un métier stressant et très prenant. Il faut être très disponible. Mais c'est un métier riche en contacts et avec des tâches très variées.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES

L'assistant de manager fait preuve de capacités relationnelles qui lui permettent d'exercer avec loyauté et dans la plus stricte confidentialité, son rôle d'interface auprès du manager.

La répartition horaire en 1^{re} et 2^e année :

| MATIÈRES ENSEIGNÉES | HORAIRES 1 ^{re} ANNÉE | | HORAIRES 2 ^e ANNÉE | |
|---|--------------------------------|--------------|-------------------------------|--------------|
| | Par semaine | Par année | Par semaine | Par année |
| Culture générale et expression | 3 h | 90 h | 3 h | 90 h |
| Langue vivante étrangère A | 3 h | 90 h | 4 h | 120 h |
| Langue vivante étrangère B | 3 h | 90 h | 3 h | 90 h |
| Culture Économique, juridique et managériale | 4 h | 120 h | 2 h | 120 h |
| Optimisation des processus administratifs | 4 h | 120 h | 4 h | 120 h |
| Gestion de projet | 4 h | 120 h | 4 h | 120 h |
| Collaboration à la gestion des ressources humaines | 4 h | 120 h | 4 h | 120 h |
| Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée | 6 h | 180 h | 6 h | 180 h |
| TOTAL | 31 h | 930 h | 31 h | 930 h |
| Accès aux ressources informatiques de l'établissement | 3 h | 66 h | 3 h | 66 h |
| Module optionnel de parcours individualisé | - | - | - | - |
| Langue vivante C | - | - | - | - |

INSCRIPTION :

Suivant la procédure Parcoursup, étapes à suivre :

- 1 - Inscription sur Parcoursup.fr (suivant le calendrier mis en place)
- 2 - Amener le dossier complet au secrétariat avant la date figurant sur le site du lycée : <https://lycee2pirae.com/>

Renseignements :

DDFPT : Karim LAMOURI
ddf3@lycpira.formation.pf

Responsable technique de la formation :

Merehau MAIRAI
Mail : merehau.mairai@gmail.com