

BAC+2 | BTS | NIVEAU 5 | 120 ECTS

ALTERNANCE | APPRENTISSAGE | ÉTUDIANT | CPF



BUSINESS SCHOOL

# BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE - PROJET 2022

Diplôme homologué par l'État - Niveau 5 - Code RNCP n°34029

Dispensé par E2SE Business School

L'assistant(e) de manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable ou d'un cadre :

- Il développe des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives.
- Il remplit des activités de soutien et des activités déléguées plus ou moins spécialisées selon le service.
- Il est à même d'organiser des événements, des déplacements, de gérer l'information et de prendre en charge un certain nombre de dossiers, administratifs ou directement liés à l'activité générale de l'organisation.
- Il travaille dans une entreprise, une association, une administration ou tout autre type d'organisation.

## ■ OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le technicien supérieur en Support à l'Action Managériale sera capable d'apporter son appui à un ou plusieurs cadres, 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. Il participe aussi au développement du travail collaboratif.

Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelles et comportementales, essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Enseignement Professionnel

#### ■ OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

- 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'usages des ressources de l'entité

#### ■ GESTION DE PROJET

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

#### ■ COLLABORATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

### Enseignement Général

- Culture générale et expression
- LV1 Expression et culture en langues vivantes étrangères - Anglais
- LV2 Expression et culture en langues vivantes étrangères - Espagnol
- Culture économique, juridique et managériale

## ADMISSION

### Condition d'accès

- Bac général (orientation littéraire ou économie), technologique STMG ou professionnel (gestion-administration)

### Inscription

- Sur dossier + entretien
- Dossier de candidature en ligne sur e2se.fr

### Accompagnement

- Définition de votre projet professionnel
- Ateliers de Techniques de Recherche d'Entreprises
- Coaching

## STATUTS DE LA FORMATION

- **Contrat de professionnalisation - Alternance**  
2 jours en cours et 3 jours en entreprise
- **Contrat d'apprentissage - Alternance**  
2 jours en cours et 3 jours en entreprise
- **Formation initiale - Étudiant**  
Cours et périodes de stage en entreprise (14 semaines obligatoires)\*

\* L'une des périodes de stages en milieu professionnel doit se dérouler dans un pays étranger soit dans un service à vocation internationale sur le territoire national, impliquant l'utilisation d'une langue étrangère, à l'écrit et à l'oral.

## OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Cours en présentiel
- E-learning : 7speaking, Voltaire...
- Équipements informatiques, vidéo-projecteurs

## RÈGLEMENT D'EXAMEN

	Coefficient	Forme	Durée
E1 / Culture générale et expression	3	écrite	4 h
E2 / Expression et culture en langues vivantes étrangères	2	écrite orale	2 h 20 min
Sous-épreuve E21 Langue A*	1	écrite orale	2 h 20 min
Sous-épreuve E22 Langue B*	3	écrite	4 h
E3 / Culture économique, juridique et managériale	4	orale	55 min
E4 / Optimisation des processus administratifs	4	orale et pratique	1 h et 30 min
E5 / Gestion de projet	4	écrite	4 h
E6 / Collaboration à la gestion des ressources humaines	4	orale	20 min
**EF 1 Langue vivante étrangère C		orale	30 min
**EF 2 Module de parcours individualisé		orale	

\*Liste des langues autorisées : anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe, japonais et hébreu. L'une des deux langues vivantes étrangères choisies par la candidate ou le candidat est l'anglais. \*\*Seuls les points au-dessus de la moyenne comptent.

## ET APRÈS ?

- Office Manager  
Assistant(e) Ressources Humaines,  
de Direction, commercial(e)  
Adjoint(e) administratif(ve)
- **Poursuite vers le BAC+3 Chargé(e) de Gestion et Management**
- **Bac+3 Chargé(e) de Gestion des Ressources Humaines**
- **BAC+3 Responsable de Projets Marketing et Communication**
- **Chef de Projets Évènementiels**
- **Chef de Projet E-Business - Option complémentaire disponible : Webmarketing**
- **Responsable du Développement et du Pilotage Commercial Spécialisation Communication et Marketing Digital**  
- Option complémentaire disponible : Univers du Sport
- **Responsable du Développement et du Pilotage Commercial Spécialisation Distribution**
- **Responsable du Développement et du Pilotage Commercial Touristique**
- **BAC+3 Responsable du Développement et du Pilotage Commercial International**

## DURÉE DE LA FORMATION

- La formation est dispensée sur 2 ans

## FRAIS DE FORMATION

- **4 050€ / an** (hors frais de dossier, ce tarif inclut formations à distance, outils pédagogiques, Office 365...)



**CAMPUS 1**  
4 rue des Mouettes | CAEN  
contact@e2se.fr | 02 31 53 30 30

**CAMPUS 2**  
13 boulevard du Maréchal Juin | CAEN  
contact@sup4s.fr | 02 31 30 69 00

BAC+2 • BTS | BAC+3 • BACHELORS | BAC+5 • MASTÈRES  
ALTERNANCE | APPRENTISSAGE | ÉTUDIANT | CPF  
Formations reconnues par l'État