

BTS Support de l'Action Managériale

VOTRE FUTUR METIER

Office manager
 Assistant(e) (RH, logistique, commerciale, marketing,...)
 Chargé(e) de recrutement, de formation, ...)
 Adjoint(e) administratif

Type d'entreprises

Ces emplois s'exercent dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, évènementiel, bâtiment travaux publics, transport, services à la personne, etc

Missions en entreprise

Pole 1 Optimisation des processus administratifs

- Support opérationnel aux membres de l'entité
- Gestion des dossiers en responsabilité
- Gestion des ressources de l'entité

Des missions devront être réalisées dans un contexte international

Pole 2 : Gestion de projet

- Préparation du projet
- Mise en oeuvre d'une veille informationnelle
- Conduite et clôture d'un projet

Pole 3 : Collaboration à la gestion ressources humaines

La formation

Une formation professionnelle, en alternance, qui privilégie l'approche métier. La formation est validée par un examen ponctuel final, avec des actions professionnelles menées en entreprise
 Des modules en e-learning sont proposés aux apprenants ; des Actions de Formation En Situation de Travail peuvent être mises en oeuvre.

DEROULEMENT DE LA FORMATION

Public

titulaires au moins d'un BAC général (L, ES, S, STG), d'un BAC PRO Secrétariat ou Comptabilité. Bon niveau en langue.

Validation

Diplôme Education Nationale niveau 5
 BTS Support à l'Action Manageriale

Durée totale :

Contrat de 2 ans, 1350 heures de cours en centre, Début des cours en Septembre

Rythme d'alternance

NORD – CIRFIM (Le Port) :

2 jours CFA et 3 jours en entreprise en moyenne + quelques semaines pleines

Déroulement de la formation

- Contrat d'apprentissage (moins de 30 ans)
- Contrat de Professionnalisation
- Période de professionnalisation

Modalités d'inscription :

Examen du dossier de candidature, lettre de motivation, CV copie de diplôme, relevé de notes, CNI

Inscription en ligne :

portailpedagogique@reunion.cci.fr puis lien espace candidature

Je m'inscris



Lieux et contacts

Pôle Formation Nord -0262 48 35 05 - cfanord@reunion.cci.fr

Pôle Formation OUEST-CIRFIM - 0262 43 04 13 cfacirfim@reunion.cci.fr

CONTENU DE LA FORMATION

- Culture générale et expression
- Langue vivante A (**Anglais**)
- Langue vivante B (**Espagnol**)
- Culture économique, juridique et managériale
- Optimisation des processus administratifs Gestion de projet
- Contribution à la gestion des ressources humaines
- Ateliers de professionnalisation

POINTS FORTS :

Formation rémunérée, permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise

La polyvalence développée chez le candidat présente de vrais atouts pour l'employeur.