

BTS Support de l'Action Managériale

VOTRE FUTUR METIER :

Office manager (Responsable administratif)
Secrétaire de direction
Assistant(e) (RH, logistique, commerciale, marketing,)
Chargé(e) de recrutement, de formation, relations internationales
Adjoint(e) administratif

Types de structures concernées :

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

Objectifs : aptitudes et compétences visées

Dynamique et ouvert(e), vous mettrez en application vos qualités de communication. Vous deviendrez ainsi l'interface de la communication et de l'organisation administrative dans l'entreprise. Vous serez le support dont le savoir-être assurera une collaboration efficace.

La formation s'articule autour de 7 blocs :

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines
- Développement culture générale et capacités d'expression
- Communication en langue étrangère (B2 du CERCL)
- Communication en langue étrangère (B1 du CERCL)
- Développement d'une culture économie, juridique et managériale

Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :

Méthodes mobilisées : Apports théoriques, ressources documentaires, pédagogie active, cas pratiques, mise en situation, accompagnement individualisé, e-learning, salles informatiques, salles avec vidéoprojecteur, ...),

Modalités d'évaluation : Devoirs en salle et à la maison, interrogations orales, quizz, BTS Blanc. La formation est validée par un examen ponctuel (Education Nationale)

Poursuite d'études :

La poursuite d'étude est possible vers un Bac +3 (niv 6)
ex : BRH – Consultant recrutement - RQSSE

Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap :

- Tous les sites sont accessibles ;
- Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap.

NOTRE OFFRE DE FORMATION :

Public visé :

Public éligible au contrat d'apprentissage, demandeur d'emploi, salarié d'entreprise.

Prérequis :

Titulaire d'un Bac général, professionnel ou technologique.
Bon niveau en langue

Validation de la formation

BTS Support de l'Action Managériale – Diplôme Education Nationale de Niveau 5 (ex Niv III) - RNCP : 34029 – Certification globale du programme complet.

Validation des acquis de l'expérience (VAE) :

L'organisme certificateur est le Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

Durée et rythme d'apprentissage

Durée du contrat : 2 ans

Temps en entreprise : 3 jours par semaine

Temps en Centre : 1350 heures (2 jours par semaine)

Modalités d'accès :

Modalités : Etude du dossier de candidature / Entretien de motivation

Date de démarrage : selon le calendrier disponible sur demande

Inscription en ligne

portailpedagogique@reunion.cci.fr puis lien espace candidature



Tarifs

Apprentissage et professionnalisation : Formation gratuite pour l'apprenant et rémunérée cf réglementation.
Autres dispositifs et employeurs : nous consulter

Lieux et contact : Filière tertiaire

Pôle Formation Nord – Sainte Clotilde

02 62 48 35 35 - 0262 48 35 05 -

cfanord@reunion.cci.fr

Pôle Formation CIRFIM – Le Port

0262 43 04 13 - cfacirfim@reunion.cci.fr

Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet : www.reunion.cci.fr

BTS Support de l'Action Managériale

PROGRAMME SYNTHETIQUE DE FORMATION PAR BLOCS

Bloc 1 : 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'usage des ressources de l'entité

Bloc 2 : Gestion de Projet

- formaliser le cadre du projet
- conduire une veille informationnelle
- suivre et contrôler le projet
- évaluer le projet

Bloc 3 : Collaboration à la gestion des ressources humaines

- gérer la relation de travail
- mettre en oeuvre 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

Bloc 4 : Développement culture générale et capacités d'expression

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture Communiquer oralement
- S'adapter à la situation
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

Bloc 5 : Compréhension d'une langue étrangère – interaction orales et écrites (Anglais)

- Niveau B2 de CECRL pour l'activité langagière suivante : Compréhension de l'oral – Compréhension de documents écrits – Production et interaction écrites / orales

Bloc 6 : Compréhension d'une langue étrangère – interaction orales et écrites (Espagnol)

- Niveau B2 de CECRL pour l'activité langagière suivante : Compréhension de l'oral – Compréhension de documents écrits – Production et interaction écrites / orales

Bloc 7 : Culture économique juridique et managériale (CEJM)

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

POINTS FORTS :

Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise. Cette formation est dispensée avec toute l'expertise de la CCI Réunion : 5 sites de formation sur l'île, plus de 60 formations en alternance 80 % de réussite aux examens chaque année.