



Apprentissage

Qualifier pour développer,
innover pour réussir**Lieu de la formation : Antenne Duverger**

26 rue Duverger 13002 Marseille

accueil@cfbt-asso.com

Tél. 04 91 99 01 39 - Fax 04 91 99 44 72

Responsable de la formation : Vanessa FRAIS

vanessa.frais@cfbt-asso.com

> BTS Support à l'action managériale

Diplôme national de **niveau 5 européen** (ex niveau III) permettant d'acquérir les compétences requises pour l'exercice de missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif.

> QUALIFIER

Présentation générale

La personne titulaire du diplôme contribue à la productivité et à l'image de l'entreprise ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Elle assure la gestion de dossiers et contribue à l'amélioration des processus administratifs. Elle interagit dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

Contenu et organisation de la formation

La formation s'étend sur 2 ans et comprend **1350 heures d'enseignements au CFA**, en alternance avec les temps de travail au sein de l'entreprise d'accueil agréée pour former des apprentis.

Modules d'enseignement

- Culture générale et expression
- Expression et culture en langue vivante 1 : Anglais
- Expression et culture en langue vivante 2 : Espagnol
- Culture économique juridique et managériale
- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines

> DÉVELOPPER

Objectifs du diplôme

Offrir une solide formation à la maîtrise des outils de communication, d'organisation et de gestion administrative dans un environnement économique et juridique en mutation, afin d'accéder à la vie active avec une qualification reconnue et recherchée.

Compétences à acquérir

Le titulaire du diplôme doit savoir

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité et en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité
- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre, contrôler et évaluer le projet
- Gérer la relation de travail et 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

> INNOVER

Un établissement où les apprenants sont acteurs de la vie du centre et prennent part à la démarche d'amélioration continue de la qualité.

Un établissement où les apprenants sont à l'initiative des projets socio-éducatifs et co-rédigent les chartes de vie collective, pour le bon usage des ressources informatiques et d'engagement pour un développement durable et solidaire.

Un établissement engagé dans la transition numérique au service de la pédagogie et des apprenants.

Une adaptation des modalités pédagogiques

- Parcours de formation individualisé.
- Aucune sélection à l'entrée et un accompagnement pour accéder à la réussite.
- Enseignement personnalisé en fonction des besoins de chaque apprenant.
- Suivi individualisé de la formation par l'équipe pédagogique (formateurs et responsable de la formation) : visites en entreprise, bilans, évaluations formatives.
- Temps de régulation collective et individuelle permettant à chaque apprenant de prendre du recul et d'analyser son parcours.

Un lien permanent CFA-apprenti-entreprise

- Livret de liaison pédagogique entre le CFA et l'entreprise, utilisé par l'apprenti, le formateur et le maître d'apprentissage.
- Visites en entreprise de l'équipe pédagogique (formateurs et responsable de la formation).
- Rencontre avec les maîtres d'apprentissage en début de cycle, puis en cours de formation.
- Mobilisation d'un réseau d'entreprises d'accueil.

Des démarches administratives accompagnées

Les coordonnateurs relations entreprises et les formateurs :

- mettent en contact les employeurs et les candidats-apprentis,
- accompagnent les employeurs dans leurs démarches administratives.

> RÉUSSIR

Notre centre prend en compte les situations de handicap, renseignez-vous auprès de nos référents filières.

Débouchés du diplôme

- Nombreux métiers dans le domaine de l'assistantat de direction : office manager, assistant ressources humaines, logistique, commerciale, marketing ..., chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, technicien administratif, adjoint administratif.
- Évolution possible dans le métier : avec l'expérience, le diplômé évolue vers l'assistantat de cadres de haut niveau ou se spécialise dans un domaine (RH, commercial, communication...).

Entreprises concernées

Diverses entreprises, de tout secteur d'activité de tout type et de toute taille, de rayonnement national ou international.

Perspectives, suites de parcours, équivalences et passerelles

- Le titulaire du BTS Support à l'action managériale possède une qualification reconnue et suffisante pour entrer dans la vie active. Cependant, il lui est possible de poursuivre vers un DEES (Diplômes Européens d'Etudes Supérieures) ou une Licence professionnelle.
- Équivalence avec des blocs de compétences d'autres certifications professionnelles : nous consulter.



> Cette formation bénéficie du soutien du **Conseil Régional**

