

DIPLÔME
D'ÉTAT

BAC+2

BTS ASSISTANT DE MANAGER

Alternance - Initial -CIF



EFFICOM
REGARDEZ VOTRE AVENIR EN FACE
ET VOUS LE VERREZ EN GRAND!

NIVEAU D'ENTRÉE

BAC + justifier de l'usage
de 2 langues étrangères

ADMISSION

Dossier, tests
et entretien

VALIDATION

Diplôme
BAC+2

OBJECTIFS

Assurant l'interface entre un manager (dirigeant, responsable de service ou responsable de projet) et son environnement de travail (interne, externe, international), le technicien Assistant de Manager assure les missions suivantes :

- Accueillir, informer, communiquer et négocier en Français et en langue étrangère
- Concevoir et optimiser la communication interne et externe de son service
- Créer, transmettre et archiver tous travaux bureautique utiles
- Elaborer des outils d'aide à la décision, les analyser, alerter son manager en cas d'écarts et proposer des mesures correctives
- Prendre en charge des activités déléguées : gestion administrative des RH achats de fournitures et ressources matérielles, organisation d'événements...

PROGRAMME DE LA FORMATION

MATIERES PROFESSIONNELLES

Anglais + autre LVE

Compréhension et expression orales et écrites en LVE appliquée
Règles grammaticales
Vocabulaire professionnel et culturel
Développer la compréhension et l'expression orales et écrites

Aide à la décision

Pertinence (en fonction des objectifs) et cohérence (au regard des contraintes) de la solution proposée
Qualité de l'argumentation
Efficacité du suivi
Respect de la confidentialité

Communication et relations internes et externes

Qualité de la communication dans le service et avec ses interlocuteurs
Qualité du climat de travail
Qualité des documents produits
Efficacité dans les situations de négociation, de filtrage, de gestion du stress ou de conflit
Respect de la confidentialité

Organisation de l'action

Mise à disposition du manager d'un dossier organisé, complet, actualisé, fiable
Respect de la confidentialité
Respect des urgences et priorités
Simplification, harmonisation des procédures
Maîtrise de la qualité, des coûts et des délais au sein de l'entité
Efficacité de la coordination
Fiabilité des agendas
Pertinence du conseil en TIC

Soutien à l'information

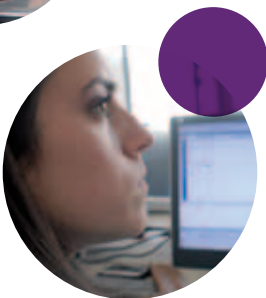
La pertinence de l'information collectée ou produite
La diffusion ciblée de l'information
Accessibilité à tout document, vivant ou archivé
Respect de la confidentialité, de l'intégrité de l'information, des urgences et des délais

Activités déléguées

Réalisation des objectifs dans le respect de contraintes (délais, coûts)
Conformité des productions aux attentes, à la réglementation et aux normes

Activités professionnelles de synthèse

Outils de communication et acquisition de qualités et de réflexes professionnels



MATIERES GENERALES

Culture générale et expression

Orthographe, grammaire et syntaxe
Techniques de l'écrit et de l'oral
Développer la culture générale et le sens critique

Economie-Droit

Cadre économique, juridique et social
Réflexion et argumentation à travers l'économie générale, d'entreprise et le droit

RÈGLEMENT D'EXAMEN

EPREUVES	DURÉE	FORME	COEFF
Culture générale et expression	4h	Écrit	2
Expression et culture en langues vivantes étrangères			
Langue A	2h 0h20	Écrit Oral	2
Langue B	2h 0h20	Écrit Oral	2
Économie - Droit	4h	Écrit	3
Communication professionnelle en Français et langues étrangères	0h40	Oral	3
Diagnostic opérationnel et proposition de solutions	4h	Écrit	4
Actions professionnelles	1h	Oral	4

Conditions d'obtention du diplôme

Art. 24 : Moyenne générale ≥ 10

QUALITÉS PERSONNELLES

- Sens de l'accueil et du service
- Goût pour les outils téléphoniques et la bureautique
- Organisé, responsable et réactif
- Aptitudes au travail en équipe

METIERS PRÉPARÉS

A COURT TERME

- Assistant de direction trilingue
- Assistant d'un Responsable de Service
- Assistant de groupe projet

A MOYEN TERME

- Chargé de communication
- Chargé des Ressources Humaines
- Responsable de formation

POURSUITES D'ÉTUDES

BAC+3

- Chargé de gestion des ressources humaines (Titre certifié niveau II)
- Consultant recrutement et Intérim (Titre certifié niveau II)
- Chargé de projets marketing et communication



EFFICOM Lille
146 rue Nationale
59000 Lille

T. 03 20 15 16 77
F. 03 20 15 16 66

www.efficom-nord.fr
contact@efficom-nord.fr

Etablissement privé
du Groupe Sciences-U