



BTS Support à l'Action Managériale

Devenez Support Services Assistant

Alors que le BTS gestion de la PME forme des professionnels polyvalents orienté «gestion» dans des petites structures, le BTS Support à l'Action Managériale forme des futurs (es) assistant(es) dans de grandes structures internationales.

Référent(e) et support de toute une équipe et de son responsable, vos missions touchent la communication interne et externe, le secrétariat, l'informatique, la gestion de petits et moyens projets, l'aide à la décision, la recherche et diffusion d'informations, l'organisation de séminaire ou réunions, le suivi des décisions...

Les compétences que vous développerez

- Préparer et suivre les dossiers administratifs
- Collecter et diffuser l'information
- Gérer des agendas, des plannings
- Organiser des événements internes
- Organiser les déplacements des membres de l'équipe

Programme de formation

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de Projet
- Contribution à la gestion des ressources humaines
- Anglais
- LV2 : Espagnol, Italien, Allemand
- CEJM (Culture Economique Juridique et Managériale)
- Culture générale et expression



Niveau d'accès

Etre titulaire du baccalauréat

Organisé, méthodique, dynamique et discret, sens des relations humaines et des responsabilités ; disponible et réactif

Bon niveau de culture générale ; maîtrise des langues vivantes ; créativité ; esprit d'initiative ; bonne aptitude au travail d'équipe ainsi qu'à la communication orale et écrite

Alternance proposée

- Contrat d'apprentissage : contrat de travail et formation en alternance 1 385 H
- Contrat de professionnalisation : contrat de travail et formation en alternance 1 200 H

Processus d'Admission

