

Vous souhaitez intégrer le

BTS Support à l'Action Managériale

Devenez le·la collaborateur·rice incontournable pour épauler le quotidien des cadres et dirigeants·es.

Niveau 5 (BAC+2)

Code RNCP38364

BTS Support à l'Action Managériale, certification délivrée par le Ministère de l'Éducation Nationale de Niveau 5, code NSF 310p. Code RNCP38364 | Enregistré au RNCP par décision de France Compétences en date du 11 décembre 2023. Diplôme accessible en VAE. Validation par bloc de compétences possible.

Lieux de formation

Niort

Chiffres clés Données 2025

Taux de réussite 100%

Formules

Alternance

24 mois · 1 350 heures de formation en contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation : 1100 heures maximum

Rythme : 2 jours CFA / 3 jours entreprise

Frais de formation pris en charge par l'OPCO de l'entreprise conformément à la grille France Compétences

Admission

Étude du dossier, des bulletins et du parcours.
Entretien de motivation.

Qualités requises

Capacités relationnelles

Capacités d'organisation

Autonomie

Discrétion

Maîtrise de l'expression française écrite et orale

Prérequis

Être titulaire d'un BAC

ou d'une certification de niveau 4

Objectifs de la formation

- Acquérir les compétences nécessaires pour contribuer efficacement à la gestion administrative et opérationnelle d'une organisation
- Développer des compétences en communication, gestion de projet, gestion des ressources humaines et utilisation des outils numériques
- Assumer les responsabilités et le travail en collaboration avec un manager

Métiers visés

- Office Manager
- Assistant·e de manager
- Adjoint·e administratif·ve
- Technicien·ne administratif·ve
- Assistant·e ressources humaines

En entreprise, organisme public ou privé, administration, association...

Poursuite d'études

- Chargé des Ressources Humaines (Niv. 6)
- Chef de Projets Culturels et Événementiels (Niv. 6)
- Responsable Qualité Hygiène Sécurité Environnement (Niv. 6)

Accessibilité PSH

Pour les apprenants·es en situation de handicap, l'aménagement et l'accessibilité du parcours de formation seront étudiés de manière individuelle avec le référent handicap.



Blocs de compétences

Programme

Culture générale et expression

- Expression orale à partir d'une source
- Argumentation écrite
- Réalisation de traces écrites efficaces
- Compréhension, analyse de textes
- Étude de la langue française
- Étude de références pour enrichir la réflexion personnelle

Anglais

- Compréhension orale
- Expression écrite
- Expression et interaction orale

Espagnol

- Compréhension orale
- Expression écrite
- Expression et interaction orale

Culture économique, juridique et managériale

- L'intégration de l'entreprise dans son environnement
- La régulation de l'activité économique
- L'organisation de l'activité de l'entreprise
- L'impact du numérique sur l'activité de l'entreprise
- Les mutations du travail
- Les choix stratégiques de l'entreprise

Optimisation des processus administratifs

- Gestion de l'information
- Organisation des activités
- Communication écrite et orale
- Communication interne / externe / institutionnelle
- Outils bureautiques

Gestion de projet

- Conception et suivi de projets
- Veille informationnelle
- Coordination et animation d'équipe
- Mise en place d'outils et de méthodes
- Suivi et évaluation de projet

Gestion des ressources humaines

- Administration du personnel
- Recrutement et intégration
- Formation et développement des compétences
- Gestion de la Qualité de vie au travail

Méthodes pédagogiques

- Méthodes actives avec intervenants-es issus-es du monde de l'entreprise, titulaires de connaissances et compétences réelles du métier visé
- Cours organisés autour d'échanges, de partages et de retours d'expérience
- Travail en mode projet
- Individualisation des parcours : outils pédagogiques innovants, accompagnement personnalisé, suivi en entreprise

Modalités d'évaluation

- E1 - Culture générale et expression (Coef 4) - Écrite - 3h
- E2 - Langue vivante
 - E21 - Langue A (Coef 2)
 - Compréhension de l'écrit et expression écrite - Écrite - 2h
 - Production orale en continue et interaction - Orale - 20min
 - E22 - Langue B (Coef 1)
 - Compréhension de l'écrit et expression écrite - Écrite - 2h
 - Production orale en continue et interaction - Orale - 20min
- E3 - Culture économique, juridique et managériale (Coef 3) - Écrite - 4h
- E4 - Optimisation des processus administratifs (Coef 4) - Orale - 55min
- E5 - Gestion de projet (Coef 4) - Orale et pratique - 1h30
- E6 - Collaboration à la gestion des ressources humaines (Coef 4) - Écrite - 4h