

Formation

BTS Support à l'action managériale

Administration Gestion RH

Objectifs

Les objectifs visent à former l'alternant pour qu'il devienne un office manager proactif en appui d'un ou plusieurs cadres ou d'une équipe projet :

- Assurer des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif
- Contribuer à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif
- Interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé
- Gérer les dossiers et contribuer à l'amélioration des processus administratifs

Compétences visées

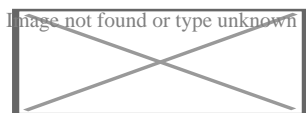
A l'issue de la formation, l'alternant sera capable de :

- Optimiser les processus administratifs en proposant des améliorations
- Mettre en œuvre une démarche de gestion de projet
- Contribuer à la Gestion des Ressources Humaines

Admission

Formation gratuite et rémunérée pour l'alternant et accessible sous différents statuts : contrats d'apprentissage, de professionnalisation, ou autres dispositifs de la formation professionnelle et continue sous réserve de répondre aux critères d'admissibilité liés à la certification préparée.

Formulez vos vœux sur [Parcoursup](#).



Prérequis :

Bac ou équivalent

Niveau d'entrée

Bac ou équivalent Par dérogation, des entrées en formation sont possibles pour un candidat ne répondant pas à l'exigence du niveau d'entrée.

Type de formation

Diplômant

Durée

2 ans

Niveau de sortie

Bac+2 ou équivalent

Accessibilité

Tous nos sites répondent aux conditions d'accessibilité et sont desservis par des réseaux de transports urbains. Pour plus d'informations, consultez notre page dédiée.

Type de contrat

Toutes nos formations sont accessibles sous contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation, pro A. Pour tout autre profil consultez-nous.

Diplôme obtenu

Nom du diplôme : BTS Support à l'action managériale
Code diplôme : 32032409

Coût de la formation

Contrat par apprentissage ou contrat de professionnalisation.
Prise en charge par OPCO et/ou entreprises.
Tarif : €.
Nous consulter pour les possibilités de prises en charge.

Lieux de formation

Centre Pierre Cointreau
132 av de Lattre de Tassigny - CS 51030 49015 Angers cedex 01



La liste exhaustive des informations liées au diplôme est accessible sur notre site internet www.cciformation49.fr (prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap.)



CCI Formation Angers - Cholet - Saumur

✉ formation@maineetloire.cci.fr

🌐 www.cciformation49.fr

☎ 02 41 20 49 00

Suivez-nous sur les réseaux sociaux



La formation

1 Programme

Enseignement Professionnel

Optimisation des Processus Administratifs

- Organiser et coordonner les activités
- Gérer les dossiers en responsabilité
- Améliorer les processus, gérer les ressources de l'entité

Gestion de Projet

- Planifier le projet
- Préparer le budget prévisionnel
- Préparer l'environnement de travail
- Mettre en œuvre une veille informationnelle
- Suivre le projet et gérer les contraintes
- Evaluer les résultats

Collaboration à la Gestion des Ressources Humaines

- Contribuer au recrutement et à l'intégration des nouveaux personnels
- Contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail
- Collaborer aux relations sociales
- Gérer les temps de travail, contribuer à l'élaboration du plan de formation professionnelle

Enseignement général

- Culture Générale et Expression
- Langues vivantes étrangères (anglais, espagnol)
- Culture Juridique, Economique et Managériale.

Et après ?

4 Poursuite de formation

2 Méthodes

Nos méthodes pédagogiques s'appuient sur le principe de l'alternance des apprentissages, entre le centre de formation, et l'entreprise formatrice.

Pour donner du sens aux apprentissages, l'alliance entre apports théoriques et applications pratiques est systématiquement recherchée. L'équipe pédagogique -constituée pour partie de professionnels reconnus dans leur métier - propose des situations d'apprentissages concrètes, variées et professionnalisantes.

Pour découvrir nos équipements, retrouver ces informations sur notre page Filière et / ou Campus.

3 Evaluation

Modalités d'évaluations intermédiaires et finales :

Tout au long du parcours de formation, des évaluations formatives, organisées en centre de formation et en entreprise, permettent de mesurer la progression de chaque apprenant. Des bilans organisés chaque semestre, sont l'occasion de réaliser des synthèses à des étapes clés du parcours.

Les épreuves de validation du diplôme se déroulent en cours et en fin de formation, conformément au règlement d'examen en CCF de ce diplôme. Si le candidat obtient la moyenne générale à l'issue des différentes situations d'évaluation, il valide son diplôme.

Validation des blocs de compétences :

En cas d'échec à la certification globale, le candidat peut obtenir la validation partielle de certains blocs de compétences, acquis pour une durée de 5 années.

5 Métiers & entreprises

Les métiers :

- Office manager, assistant (ressources humaines, logistique, commercial, etc...)
- Chargé de recrutement, de formation, de relations internationales
- Adjoint administratif

Types d'entreprises

- Tous types et toutes tailles d'organisations
- Entreprises privées ou publiques
- Administrations
- Associations, structures relevant de l'économie sociale et solidaire (idéalement une organisation qui développe des relations avec des partenaires étrangers)

Partenaires



La liste exhaustive des informations liées au diplôme est accessible sur notre site internet www.cciformation49.fr (prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap.)



CCIFormation Angers - Cholet - Saumur

✉ formation@maineetloire.cci.fr

🌐 www.cciformation49.fr

☎ 02 41 20 49 00

Suivez-nous sur les réseaux sociaux

