

Support à l'Action Managériale

La personne titulaire du BTS « Support à l'Action Managériale » apporte son appui à une, un, ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif.

Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles et dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé. Elle assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.



Centre de Formation Professionnelle et d'Apprentissage

710 rue de l'Aulanière
ZI Courtine - 84000 Avignon
Tél 04 90 80 66 66
contact.cfc@vincentdepaul84.fr

www.vincentdepaul84.com

Pour qui ?

- Les titulaires d'un bac général, technologique ou professionnel ayant une bonne culture générale et capacités de communication en français et dans au moins deux langues étrangères (dont l'anglais)
- Les salariés dans le cadre d'un contrat en alternance, ou dans le cadre du Plan de Développement des Compétences, de la VAE, du CPF monétisé et du CPF de Transition Professionnelle...

Dans quelles entreprises ?

Tout type et toute taille d'entreprise ou d'organisation (associations, administrations, organismes publics et privés) ayant un rayonnement national voire international.

Pour quelles missions ?

- Communiquer avec les acteurs internes et externes de l'entreprise
- Assurer l'interface entre le manager et l'environnement de travail
- Rechercher, produire, gérer les sources et les supports de l'information
- Identifier les problèmes, proposer des solutions, assurer le suivi des décisions
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation des services ou de l'entreprise
- Participer à la gestion des ressources humaines, organiser des événements

Ces activités ont des caractéristiques transversales concernant la communication ainsi que la gestion et la production d'informations

Et après ?

- Insertion professionnelle
- Poursuite d'études :
Tout diplôme de niveau 6 (Bac + 3)
 - Titre RNCP : « Chargé de Gestion en Ressources Humaines »
 - Licences professionnelles du domaine de la communication, des ressources humaines, du management

Quelles perspectives professionnelles ?

- Assistant de direction, Assistant d'équipe, Assistant de groupe projet,
- Assistant RH, Assistant commercial, Assistant en communication, Assistant logistique, Assistant Marketing
- Chargée de recrutement, de formation, de relations internationales
- Technicien administratif

Modalités d'inscription

- Téléchargement du dossier de candidature sur www.vincentdepaul84.com
- Etude du dossier scolaire
- Réunion d'information
- Entretien individuel (motivation, projet professionnel)
- Délai d'admissibilité de 2 à 4 semaines

CONDITIONS D'ADMISSION

- Avis favorable
- Obtention d'un contrat en alternance
- Début de formation en septembre

LES



- Diagnostic sur le projet
- Aucun frais d'inscription pour les alternants
- Prise en charge des formations par les OPCO
- Devis personnalisé pour les personnes sans prise en charge
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap (Réfèrent handicap : Laurent Trans ou Lucile Muller)
- Centre agréé TOEIC et certification Voltaire



Centre de Formation Professionnelle et d'Apprentissage

710 rue de l'Aulanière
ZI Courtine - 84000 Avignon
Tél 04 90 80 66 66
contact.cfc@vincentdepaul84.fr

www.vincentdepaul84.com

Chiffres clés



Mise à jour : novembre 2020

Organisation de la formation

Durée de la formation

- 1350 heures de cours minimum sur les 2 ans

Enseignement professionnel

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la gestion des ressources humaines

Enseignement général

- Culture générale et expression
- Langues vivantes
- Culture économique juridique et managériale

Rythme de l'alternance

- 2 jours par semaine en cours au centre de formation sur deux ans

Suivi du parcours de formation

- 2 visites annuelles en entreprise du formateur référent
- 2 semaines d'examens blancs par an
- Entraînement régulier aux épreuves orales professionnelles et linguistiques
- Évaluations semestrielles

Modalités de l'examen

Epreuves	Forme	Durée	Coefficient
E1 Culture Générale et Expression	Ecrite	4H00	3
E2 Expression et Culture en Langues Vivantes Étrangères			
Langue A	Ecrite	2H00	1
	Orale	0H20	1
Langue B	Ecrite	2H00	0,5
	Orale	0H20	0,5
E3 Culture économique, juridique et managériale	Ecrite	4H	3
E4 Optimisation des processus administratifs	Orale	0H55	4
E5 Gestion de projet	Orale / CCF	1H30	4
E6 Contribution à la gestion des ressources humaines	Ecrite	4H00	4