

*Vous êtes dynamique, aimez l'organisation, les langues, les relations humaines et vous souhaitez vous former rapidement aux métiers de l'assistant ? Le BTS Assistant(e) de Manager est fait pour vous !*

### Descriptif métier

L'assistant manager appuie le personnel d'encadrement dans les domaines des ressources humaines, du droit de l'entreprise, de la communication... Le titulaire du BTS est à même d'organiser des événements, des déplacements, de gérer l'information et de prendre en charge un certain nombre de dossiers, administratifs ou directement liés à l'activité générale de l'organisation. Parler deux langues, voire trois, fait partie intégrante de la fonction.

### Durée de la formation

24 Mois

### Rythme de la formation

2 jours en cours/3 jours en entreprise chaque semaine

### Pré-requis

BAC

## PROGRAMME (1180 Heures)

### Economie Générale - Economie d'entreprise

Les fonctions économiques, le financement de l'économie, les relations économiques internationales  
L'entreprise approche complémentaire, centre de décision, gestion des activités

### Droit

Le cadre juridique de l'activité économique  
Les relations juridiques des entreprises

### Communication et relation interne / externe

Méthodes, techniques et pratique de communication :  
Communication et relation interne/externe  
Information : rechercher, produire, gérer les documents administratifs, organisation d'un événement  
Communication orale et communication professionnelle en langue étrangère  
Aide à la décision : identifier un problème, proposer des solutions et assurer le suivi

### Prise en charge des activités déléguées :

gestion administrative, des ressources individuelles, organisation d'événements

### Organisation - gestion

Organisation de l'information, des ressources et des activités

Gestion de la documentation, gestion du temps

### Culture Générale et expression

Note de synthèse, dissertation, culture générale, les problèmes du monde contemporain

### Méthodologie de l'action professionnelle

Ressources humaines, conduites de projets

### Langues vivantes A et B

Traduction, compte-rendu

Transcrire un message oral ou rendre compte  
S'exprimer aisément

## EPREUVES

### Epreuves

	Durée	Coef.
Culture générale et expression	4H	
LV1 - Ecrit et oral	2H / 20 min	2
LV2 - Ecrit et oral	2H / 20 min	2
Economie/droit	4H	2
Management des entreprises	3H	1
Actions professionnelles de synthèse	1H	4
Diagnostic opérationnel et proposition de solutions	4H	4
Communication professionnelle français et langues étrangères	20min+20min	3

### Débouchés

La formation débouche sur des métiers tels qu'assistant(e) commercial(e), assistant(e) en ressources humaines ou assistant(e) juridique.

### Poursuite d'études

Il est possible de suivre une licence pro spécialisée en marketing, droit, communication ou ressources humaines (etc.), pour des postes d'assistants ou d'adjoints dans ces secteurs.