



BTS Assistant de Manager

Public : salariés, demandeurs d'emploi

Pré requis : Bac ou équivalent

Nombre de participants :
15 stagiaires maximum

Organisation pédagogique :

- apports théoriques
- cas pratiques
- livrets de formation

Moyens pédagogiques :

- salle de cours
- Salle équipés de 16 postes connectés
- imprimante en réseau

Durée : 600 à 1100h, selon niveau + 280 à 420h e ntreprise

Dates : cf calendrier

Validation :

Diplôme de l'Education Nationale.
Evaluation en cours de formation et en fin de formation

Formateur : Enseignants certifiés

Lieu :

GRETA Oise Centrale
Lycée Jean Rostant
Place Georges PAQUIER
60500 Chantilly

Tarif : 12 € de l'heure

Votre contact :

Catherine CEAUX

Conseillère en formation continue

cceaux.greta@ac-amiens.fr

Tél. 03.44.24.99.74 / 06.70.04.29.73

greta

OBJECTIFS

- Le titulaire du Brevet de Technicien Supérieur "Assistant de Manager" est amené à exercer des activités au niveau du technicien qualifié, auprès d'un responsable ou d'un groupe de responsables, il assure un rôle d'interface voire de médiation dans les relations internes et externes y compris dans un contexte international. Il doit acquérir des connaissances et développer des savoir-faire professionnels dans les domaines :
 - de la prise en charge des activités déléguées
 - de la communication professionnelle
 - de la gestion, de l'organisation
 - de la prise de décision

CONTENU

Enseignement professionnel :

- Relations professionnelles : Soutien à la communication et aux relations internes et externes
 - Collaborer avec le(s) manager(s)
 - Contribuer à la cohésion des groupes
 - Assurer l'interface entre le(s) manager(s) et l'environnement de travail (interne, externe, international)
 - Soutien à l'information
 - Rechercher l'information
 - Produire une information structurée
 - Gérer les documents de l'entité
 - Contribuer à la qualité du système d'information
 - Aide à la décision
 - Identifier un problème ou un besoin
 - Proposer des solutions
 - Assurer le suivi de la décision
 - Organisation de l'action
 - Secondier le(s) manager(s) dans ses (leurs) activités
 - Contribuer à l'amélioration de l'entité
 - Prise en charge des activités déléguées
 - Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service
 - Gérer les ressources matérielles d'un service administratif
 - Organiser un événement
 - Prendre en charge un dossier spécialisé
 - Economie et droit
- Management des entreprises
- Enseignements généraux :
- Culture générale et expression
 - Anglais
 - Comprendre le sens général d'une documentation en anglais
 - Rédiger en anglais, traduire en français
 - Espagnol
 - Comprendre le sens général d'une documentation en espagnol
 - Rédiger en espagnol

le partenaire formation toujours proche de vous !