

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR BTS Support à l'action managériale



Cette formation en alternance de 2 ans et de niveau BTS - Bac+2 vous forme dans les métiers de l'assistance de direction.

Vous apportez votre appui dans le domaine administratif, contribuez à la productivité et au développement du travail collaboratif, et assurez la gestion de dossiers et l'amélioration des processus administratifs.

Vous pouvez travailler dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, événementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne, etc.). Tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international.

Les métiers visés

Suite à l'obtention du BTS vous pourrez travailler comme :

- ✓ Secrétaire de direction
- ✓ Office manager
- ✓ Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.)
- ✓ Chargé de recrutement, formation, relations internationales
- ✓ Technicien administratif
- ✓ Adjoint administratif

SECTEURS D'ACTIVITES

Vous pouvez travailler dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, événementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne, etc.). Tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international. Dans les entreprises privées ou publiques, des administrations, des associations ou encore des structures relevant de l'économie sociale et solidaire.



RYTHME D'ALTERNANCE

2 ans
3 jours en entreprise ;
2 jours en formation



GROUPE

De 5 à 12 personnes



DURÉE

1350 h sur 24 mois.
Selon les modalités
d'évaluation.



LIEU

Sup'Alternance Provence
55 avenue du 1^{er} Mai
04100 Manosque

PRÉREQUIS

Pour intégrer le dispositif de formation :
Diplôme de niveau 4 minimum (Baccalauréat)

PREREQUIS RELATIONNEL

Dynamisme ; capacité d'organisation ; adaptabilité ; compétences relationnelles ; capacité d'écoute ; force de persuasion ; sens du challenge ; aisance à l'oral ; présentation soignée ; maîtrise de l'informatique ; connaissance des outils de marketing direct.

PUBLIC VISÉ

Personnes éligibles aux contrats d'apprentissage :

- Contrat d'apprentissage (max 29 ans ou RQTH, autres cas selon réglementation)
- Contrat de Professionnalisation (inscrits Pole Emploi)
- Salariés en Pro-A
- Personnes en reconversion (nous consulter)

DÉLAIS D'ACCÈS

- A partir de 90 jours avant le début de formation
- Entrée possible de septembre à décembre.
- Nous consulter pour les prochaines dates de session.
- Variables selon le planning voir Net YPAREO

MODALITÉ D'ACCÈS

- Entretien de recrutement
- Test de positionnement
- Étude personnalisée du dossier candidat – CV, lettre de motivation, expériences professionnelles et personnelles.

TARIFS

Formation gratuite en apprentissage avec rémunération de l'apprenant en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation

Prise en charge possible suivant les modalités d'accès à la formation et le profil de l'apprenant/ apprenante

Une prise en charge partielle des frais annexes de type repas, nuitée, premier équipement peut être sollicitée auprès de l'OPCO dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ;

Nous consulter.

MODALITÉS PEDAGOGIQUES

Synchrone : Cette synchronicité de l'apprentissage facilite l'interactivité, les participants à la formation peuvent directement poser leurs questions au formateur ou échanger avec les autres apprenants.

Présentiel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES MOBILISÉES

Une méthode pédagogique qui s'adapte au contexte, au public. Elle se nourrit de pratiques existantes, mais elle est également unique. La méthode active est déployée en s'appuyant sur des actions à réaliser pour en tirer une expérience, un apprentissage.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Rythme alterné en centre de formation et entreprise ;

- Positionnement et restitution au Maître d'Apprentissage ;
- Rencontre Maître d'Apprentissage/Formateur référent/Représentant légal ;
- Livret de suivi en entreprise et d'apprentissage ;
- Visite en entreprise
- Séances de tutorat/accompagnement individualisé
- Réunions pédagogiques ;
- Formation en présentiel ou en blended learning ;
- Équipe pédagogique pluridisciplinaire disposant de nombreuses années d'expériences dans le métier et dans la formation professionnelle ;
- Formation appliquée par une pédagogie active, capitalisation sur les périodes en entreprise et complément en centre de formation, pédagogie par objectif ;
- Travaux de groupes, exposés, mises en situations, vidéo, visites d'entreprises.
- Émargements des stagiaires par demi-journée et questionnaire de satisfaction
- Évaluation par l'entreprise
- Mémoire / soutenance

Livret d'apprentissage et de suivi en entreprise

Visite en entreprise

OUTILS PEDAGOGIQUES

Tableau blanc, vidéoprojecteur, salle de classe, vidéos, tableau interactif.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera en capacité de :

- Élaboration d'une prestation touristique ;
- Gestion de l'information touristique ;
- Gestion de la relation clientèle touristique.

CONTENU DE LA FORMATION

- U1 – Culture générale et expression
- U21 – Anglais
- U22 – Espagnol
- U23 – Italien
- U3 – Culture économique, juridique et managériale
Ateliers de professionnalisation et de culture juridique et managériale appliquée
- U4 – Optimisation des processus administratifs
- U5 – Gestion de projet
- U6 – Collaboration à la gestion des ressources humaines

RNCP34029BC01 - Optimisation des processus administratifs

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

RNCP34029BC02 - Gestion de projet

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Évaluer le projet

RNCP34029BC03 - Collaboration à la gestion des ressources humaines

- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

RNCP34029BC04 - Développement culture générale et capacités d'expression

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- Communiquer oralement
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

RNCP34029BC05 - Communication en langue vivante étrangère (B2 du CECRL)

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

RNCP34029BC06 - Communication en langue vivante étrangère (B1 du CECRL)

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

RNCP34029BC07 - Développement d'une culture économique, juridique et managériale

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou

Dernière mise à jour le 10/10/2024

managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées

- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

MODALITÉ D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Modalité d'évaluation BTS national à l'issue des deux ans. Afin d'assurer l'acquisition des compétences nous mettons en place un système d'évaluation qui inclut des contrôles continus, des BTS blancs et une préparation aux oraux. L'école intègre une équipe pédagogique issue du monde professionnel qui fait le lien indispensable entre les exigences des entreprises et les méthodes et objectifs pédagogiques imposés par cette formation

PASSERELLES

Pas de diplôme passerelle.

ÉQUIVALENCES

Aucune.

VALIDATION PAR BLOCS

Certification totale ou partielle par bloc de compétences pour tous les candidats.

POURSUITE D'ÉTUDES

Licence professionnelle dans les domaines des ressources humaines, de la gestion, du commerce et de la distribution...

INTERVENANTS

L'école intègre une équipe pédagogique issue du monde professionnel qui fait le lien indispensable entre les exigences des entreprises et les méthodes et objectifs pédagogiques imposés par cette formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre structure s'est engagée dans la mise en œuvre d'une politique d'accueil et d'inclusion des personnes en situation de handicap en for



Vous êtes en situation de handicap merci de contacter notre référent handicap : referenthandicap@digne.cci.fr

MIXITÉ

Toutes nos formations sont accessibles à tous et toutes, sans discrimination de sexe ou d'origine.

LIEU DE FORMATION



Sup'Alternance Provence

55 Av. du 1er Mai

04100 Manosque

Google Map : <https://g.page/sup-alternance-provence>

LIBELLÉ EXACTE DE LA CERTIFICATION

Support à l'action managériale

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38364/>

CODE RNCP

RNCP38364

NOM DU CERTIFICATEUR

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

DATE D'ENREGISTREMENT DE LA CERTIFICATION

01-01-2024

INDICATEURS DE RESULTATS DE CETTE FORMATION

Consulter nos indicateurs sur notre site internet :

PERSONNE À CONTACTER

Cyrille DAVENET - Chargé des relations entreprises

c.davenet@digne.cci.fr

04 92 70 75 25