

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE



Prérequis :
**Bac ou équivalent
niveau 4**



Durée :
2 ans



Formation
rémunérée



Formation
en alternance



Réseau d'entreprises
partenaires

L'**alternant.e** en **BTS Support à l'Action Managériale** a pour rôle d'apporter son appui aux cadres, ou à une équipe projet, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, il/elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif.



MON PROFIL

Dans ces métiers aux situations de travail très variées, réactivité, adaptabilité et autonomie sont indispensables. Être organisé, rigoureux et discret. Être force de proposition. Avoir le goût des langues étrangères et faire preuve d'ouverture d'esprit et de curiosité.

MÉTIERS ET PERSPECTIVES DE CARRIÈRE

- Office Manager
- Assistant(e) (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),
- Chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.,
- Technicien(ne) administratif(ve),
- Adjoint(e) administratif(ve).

LES ENTREPRISES QUI RECRUTENT

Toute société ou structure privée ou publique ayant un rayonnement national voire international, tous secteurs d'activité confondus.

LES FONCTIONS EN ENTREPRISE

- Favoriser l'échange d'information au sein de l'entité et contribuer par son action à la recherche de solutions
- Améliorer les règles et processus organisationnels
- Assurer la veille informationnelle : rechercher, traiter et produire l'information pour résoudre des problèmes et construire des connaissances
- Travailler en mode projet et collaborer au sein de groupes de travail, contribuer à la coordination des différents acteurs
- Animer des communautés pour communiquer l'information



MA FORMATION

Enseignements Professionnels

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projets
- Contribution à la gestion des ressources humaines

Enseignements Généraux

- Culture générale et expression écrite
- Anglais LV1
- Espagnol LV2
- Culture économique, juridique et managériale

Lieux de formation :

ORLÉANS (45)

AFTEC Formation
TÉL. : 02 38 22 13 00

TOURS (37)

AFTEC Formation
TÉL. : 02 47 36 20 50
info@formation-aftec.com

En savoir plus sur
www.formation-aftec.com



POURSUITE D'ÉTUDES

- Licence Droit Économie Gestion Mention Gestion
> Parcours Commerce, Vente et Marketing
> Parcours Gestion des Organisations
Disponibles à l'AFTEC en partenariat avec le CNAM Centre
- Licence pro marketing-communication
ou ressources humaines
- École de commerce

MA RÉMUNÉRATION D'ALTERNANT.E

Les contrats en alternance sont des contrats de travail qui permettent d'alterner des périodes en entreprise dédiées à l'acquisition de compétences et de savoir-faire, et des périodes de formation théorique, en centre de la formation.

Les deux principales formes de contrats en alternance sont le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation.

Tout au long de sa formation l'alternant bénéficie d'une rémunération qui correspond à un pourcentage du SMIC, déterminé en fonction de son âge et de la progression dans le cycle de formation.

MON ACCOMPAGNEMENT AVEC L'AFTEC



Étape 1

- **Remplir** la préinscription sur le site www.formation-aftec.com, rubrique alternance/devenir alternant.



Étape 2

- **Participer** à une réunion d'information bimensuelle dans notre établissement.*
- Retirer un dossier de candidature.
- Participer à une réunion métier.



Étape 3

- **Remettre** le dossier de candidature.
- Prendre rendez-vous avec un chargé de Relation Clients qui vous accompagne dans la définition de votre projet professionnel.



Étape 4

- **Proposer** votre candidature (CV + lettre de motivation) aux entreprises afin de signer un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.**

*Consultez le calendrier des réunions sur notre site internet.
** Étude personnalisée pour tout autre dispositif de formation.