



BTS Assistant de manager

GESTION
ADMINISTRATIVE

Le diplôme

Le candidat est présenté à l'examen d'Etat du BTS Assistant de manager à l'issue de la session. Il reçoit, en outre, le certificat de formation professionnelle de la CCI de Versailles Val-d'Oise/Yvelines délivré conjointement avec l'entreprise d'accueil, s'il a obtenu des résultats satisfaisants pendant les deux années de formation et s'il a passé avec succès les épreuves du BTS Assistant de manager.

Les objectifs de la formation

Cette formation a pour objet de préparer à la fonction de collaborateur d'un directeur d'entreprise ou de service. Le titulaire du diplôme devra être en mesure d'assurer l'interface entre l'entreprise et son environnement.

Perspectives professionnelles

- Assistant de direction
- Assistant d'équipe
- Assistant de groupe projet
- Assistant de ressources humaines
- Assistant en communication
- Assistant commercial

Secteurs d'activité

Tout secteur ayant une activité à l'international.

Nos partenaires

- Thales
- Shell
- Aéroport de Paris
- JCB
- Gaz de France SUEZ

Déroulement de la formation

La préparation au diplôme se déroule sur 2 ans, sur le mode d'alternance école-entreprise :

- 1 semaine à l'IFA
- 1 semaine en entreprise

Conditions légales

- Etre âgé de moins de 26 ans
- Conclure un contrat de formation par alternance avec un employeur agréé ou habilité

Modalités d'inscription

La sélection s'effectue sur dossier, puis tests écrits et entretien individuel de motivation.

Pré-requis

- Etre titulaire du Bac

Rémunération et contrat de travail

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier par lequel un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à un jeune travailleur une formation professionnelle méthodique et complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA.

Sous réserve de dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables, l'apprenti

perçoit un salaire dont le montant varie en fonction de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation faisant l'objet de l'apprentissage. Cette rémunération est calculée sur un pourcentage du SMIC variable de 25% à 78%.

Pour plus d'informations, consultez la fiche contrat d'apprentissage.

(source dictionnaire permanent social 2008)



Cette formation est également accessible dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.

Pour plus d'informations, consultez la fiche contrat de professionnalisation.

Programme de la formation

Enseignement général :

- Culture générale et expression
- Anglais
- Espagnol (possibilité "grands débutants")
- Economie générale
- Management
- Droit

Enseignement professionnel :

- Soutien à la communication et aux relations professionnelles
- Soutien à l'information
- Aide à la décision
- Organisation de l'action
- Prise en charge des activités déléguées
- Bureautique
- Outils de gestion

Exemples de travaux confiés en entreprise dans le cadre de l'apprentissage

- Création et suivi de procédures administratives
- Participation à la gestion du personnel (recrutement, suivi des congés, intégration d'un nouveau salarié...)
- Création de supports de communication (français, anglais)
- Organisation d'événements, réunions, salons, soirées... (français, anglais)

Poursuite d'études envisageable

- Licence Pro Ressources Humaines

Tout sur le réseau des écoles

www.ecoles.versailles.cci.fr