

## BTS AM - Assistant(e) de Manager

BAC+2 EN ALTERNANCE  
Diplôme reconnu par l'Etat



L'objectif est de permettre à des jeunes, de se former et de travailler dans des entreprises innovantes pour devenir des collaborateurs directs d'un cadre ou d'une équipe. Le titulaire du BTS AM assure des activités essentiellement relationnelles, organisationnelles et administratives. Il doit donc connaître et comprendre les différentes fonctions de l'entreprise, acquérir des connaissances de base, des compétences concrètes et adopter un comportement d'écoute souple afin de savoir saisir les opportunités et prendre de réelles responsabilités.

Le BTS AM se prépare en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation.



### VALIDATION DE LA FORMATION

- Diplôme de l'Éducation Nationale à l'issue de la seconde année

### QUALITES REQUISES

Dynamisme, polyvalence, disponibilité, rigueur, motivation, curiosité, autonomie, capacité à gérer son stress, résistance.

### METIERS VISES

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) en communication

RENTRÉE  
Octobre 2017

DURÉE  
24 mois

ORGANISATION DE LA  
FORMATION  
2 à 3 jours en centre de  
formation,  
2 à 3 jours en entreprise

### POPULATION VISEE

- Étudiants ou personnes ayant validé un diplôme de niveau Bac ou ayant suivi un enseignement de Niveau IV

### CONDITIONS D'ADMISSION

- Sur dossier, tests écrits et entretien de motivation

### STATUT

- Avec le statut de salarié, en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, dans ce cas, les frais de scolarité sont pris en charge par l'entreprise d'accueil

*Réunions d'informations  
tous les mercredis à 14h00 !*

Bénéficiez d'un accompagnement dans votre recherche d'entreprise par un chargé de relation entreprise !

Nous vous assurons un suivi individualisé jusqu'à la signature de votre contrat !



# BTS AM - Assistant(e) de Manager

BAC+2 EN ALTERNANCE

Diplôme reconnu par l'Etat



## MISSIONS PROPOSEES

- Communication interne et externe
- Diffusion de l'information
- Aide à la décision
- Organisation de l'action
- Comptabilité, finance

## RECHERCHE D'ENTREPRISE

Le jeune est accompagné dans sa recherche d'entreprise par un Chargé de Relations Entreprises. Il le conseille, l'oriente et assure un suivi individualisé jusqu'à la signature du contrat.

## REMUNERATION

Le jeune perçoit une rémunération minimale correspondant à un pourcentage du S.M.I.C. (entre 41% et 80%) et dont le taux varie suivant son âge et son ancienneté dans le contrat. Il est salarié de l'entreprise d'accueil dès la signature d'un contrat d'apprentissage (ou de professionnalisation) et bénéficie du régime commun de la Sécurité Sociale.

## CONTENU DE FORMATION

### ENSEIGNEMENT GENERAL

- Français
- Économie Droit
- Management des entreprises
- Langue Vivante Étrangère 1 et LV2

### ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- Méthodes, techniques et pratiques de communication professionnelle
- Organisation et gestion
- Méthodologie de l'action et de la conduite de projets

EPREUVES DE L'EXAMENS			
INTITULE	MODE	COEF	DUREE
FRANÇAIS	Ecrit	2	4H
LANGUE VIVANTE 1	Ecrit	1	2H
	Oral	1	20min*
LANGUE VIVANTE 2	Ecrit	1	2H
	Oral	1	20min*
ECONOMIE - DROIT	Ecrit	2	3H
MANAGEMENT	Ecrit	1	3H
DIAGNOSTIC OPERATIONNEL ET PROPOSITION DE SOLUTIONS	Ecrit	4	4H
COMMUNICATION PROFESSIONNELLE	Oral	3	40min*
EPREUVE DE SYNTHESE	Oral	4	1H

\* Epreuve précédée d'un temps égal de préparation



Cette formation est cofinancée par l'Union européenne

